

CA1  
TB  
-C57

Treasury Board of Canada / Conseil du Trésor du Canada  
Secretariat



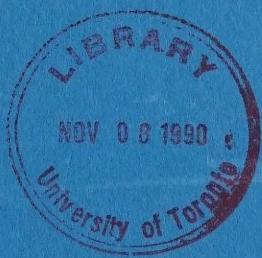
3 1761 11848557 2

309

## CLASSIFICATION STANDARD

## PURCHASING AND SUPPLY

Administrative and Foreign Service Category





# **CLASSIFICATION STANDARD**

## **PURCHASING AND SUPPLY**

**Administrative and Foreign Service Category**

**Issued by:**

Classification, Human Resources  
Information Systems and Pay Division  
Personnel Policy Branch  
August 1990

**Effective date: May 28, 1990**

©Minister of Supply and Services Canada 1990

Available in Canada through

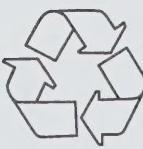
Associated bookstores  
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre  
Supply and Services Canada  
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT41-1/309-1990  
ISBN 0-660-55803-3

Printed on paper  
containing recycled fibers



Imprimé sur du papier  
contenant des fibres recyclées

CONTENTS

	<u>PAGE</u>
INTRODUCTION	1
CATEGORY DEFINITION	3
GROUP DEFINITION	4
FACTOR DEFINITIONS/RATING SCALES	5
BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION INDEX	14



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118485572>

## INTRODUCTION

The classification standard for the Purchasing and Supply Group is a point-rating plan consisting of an introduction, definition of the Administrative and Foreign Service Category and the occupational group, rating scales and bench-mark position descriptions.

Point rating is an analytical, quantitative method of determining the relative value of jobs. Point-rating plans define characteristics or factors common to the jobs being evaluated, define degrees of each factor and allocate point values to each degree. The total value determined for each job is the sum of the point values assigned by the raters.

All methods of job evaluation require the exercise of judgement and the orderly collection and analysis of information in order that consistent judgements can be made. The point-rating method facilitates rational discussion and resolution of differences in determining the relative value of jobs.

### Factors

The combined factors may not describe all aspects of jobs. They deal only with those characteristics that can be defined and distinguished and that are useful in determining the relative worth of jobs. Four factors are used in this plan, two of which have more than one dimension and have been defined in terms of two related elements.

### Factor Weighting and Point Distribution

The point weighting of each factor reflects its relative importance. Similarly, points are distributed to the factors or elements in an arithmetic progression.

### Rating Scales

In the rating plan the following factors, factor weights and point values are used.

<u>Factors</u>	<u>Factor Weights</u>	<u>Point Values</u>	
		<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
Knowledge	37.5	60	300
Decision Making	31.2	50	250
Scope			
Impact			
Contacts	18.8	30	150
Nature			
Persons Contacted			
Managerial Responsibility	12.5	0 140	100 800

### Bench-mark Positions

Bench-mark position descriptions are used to exemplify degrees of factors. Each description consists of a brief summary, a list of the principal duties with the percentage of time devoted to each, and specifications describing the degree of each factor to which the position is rated. The bench-mark positions have been evaluated and the degree and point values assigned for each factor are shown in the specifications.

The rating scales identify the bench-mark position descriptions that exemplify each degree. These descriptions are an integral part of the point-rating plan and are used to ensure consistency in applying the rating scales.

#### Use of the Standard

There are six steps in the application of this classification standard.

1. The position description is studied to ensure understanding of the position as a whole. The relation of the position being rated to positions above and below it in the organization is also studied.
2. Allocation of the position to the category and the group is confirmed by reference to the definitions and the descriptions of inclusions and exclusions.
3. Tentative degrees of each factor in the position being rated are determined by comparison with degree definitions in the rating scales. Uniform application of degree definitions requires frequent reference to the description of factors and the notes to raters.
4. The description of the factor in each of the bench-mark positions exemplifying the degree tentatively established is compared with the description of the factor in the position being rated. Comparisons are also made with descriptions of the factor in bench-mark positions for the degrees above and below the one tentatively established.
5. The point values for all factors are added to determine the tentative total point rating.
6. The position being rated is compared as a whole with positions to which similar total point values have been assigned, as a check on the validity of the total rating.

#### Determination of Levels

The ultimate objective of job evaluation is the determination of the relative values of jobs in each occupational group. Jobs that fall within a designated range of point values will be regarded as of equal difficulty and will be assigned to the same level.

#### Level and Level Boundaries

<u>Level</u>	<u>Level Boundaries</u>
PG-1	140-225
PG-2	226-335
PG-3	336-455
PG-4	456-575
PG-5	576-695
PG-6	696-800

CATEGORY DEFINITION

The Administrative and Foreign Service Category is composed of occupational groups engaged in the planning, execution, conduct and control of programs serving the public interest, the political and economic relations between Canada and other countries, and the requirements of internal management in the Public Service of Canada.

Inclusions

Positions included in this category are those in which one or more of the following is of primary importance:

- The exercise of discretion requiring analysis of problems, evaluation of alternative courses of action and selection of the particular course of action to be followed in applying rules and regulations, or in planning, organizing and co-ordinating the work of others.
- Knowledge of the objectives of the organization, including government and departmental policies relating to the work performed; understanding of the rationale of the methods and procedures used; and exercise of discretion in determining courses of action.
- The continual exercise of delegated authority to achieve goals that are specified only in general terms.
- Continuing responsibility for an administrative program or activity in which there is a requirement for the application of knowledge, principles, or skills specific to a specialized body of knowledge or profession.
- The supervision or direction of any of the above activities.

Exclusions

Positions excluded from this category are those in which:

- There is an essential need for qualifications in a profession or specialized body of knowledge, recognized in the Scientific and Professional Category, in an advisory capacity without continuing responsibility for an administrative program or activity.
- The primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

GROUP DEFINITION

The planning, execution, conduct and control of purchasing and supply programs to meet the requirements of government departments and agencies.

Inclusions

Positions included in this group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- The recommendation of policy and the planning and development of government, departmental and agency purchasing and supply programs.
- The administration of one or more subsidiary activities such as the procurement of goods and/or services, inventory management, cataloguing, warehousing, and traffic management.
- The development or assistance in the development of new and improved systems and procedures that require the continuing application of knowledge acquired through purchasing and supply operational experience.

Exclusions

Positions excluded from this group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- The writing of specifications and technical descriptions that require the continuing application of technical knowledge acquired through training and extensive practical operational experience.
- The examination of spending proposals of departments.
- The formulation and planning of computer applications for use in purchasing and supply operations, requiring greater emphasis on electronic data processing knowledge than on purchasing and supply knowledge.

### KNOWLEDGE FACTOR

This factor measures the general and technical knowledge required to perform the duties of the position.

#### Definitions

"General" knowledge refers to the depth and breadth of knowledge required in such areas as materiel and contracting management regulations, practices, techniques, procedures, operations, objectives, policies and legislation and general administration as well as the environment in which this knowledge is to be applied in carrying out the duties of the position.

"Technical" knowledge refers to the depth and breadth of specialized knowledge required in such areas as statistics, informatics, economics, socio-economics, commerce, accounting, science or engineering.

#### Note to Raters

Consideration is to be given to both the general and technical knowledge required to carry out the duties of the position.

The degree tentatively selected is to be confirmed by comparing the duties of the position being rated with the duties and specifications of the bench-marks that exemplify the degree.

RATING SCALE - KNOWLEDGE

Degree	Points	Bench-mark Position Descriptions
1	60	1. Regional Supply Officer 2. Contracts Officer 3. Materiel Management Officer
2	100	4. Contracting Officer 5. Regional Materiel Management Officer 6. Stock Control Manager 7. Supervisor, Purchasing and Contracts 8. Supervisor, Warehousing
3	140	9. Contract Management Officer 10. Policy and Procedures Officer 11. Senior Contracts Officer 12. Procurement Officer
4	180	13. Materiel Systems Officer 14. Head, Materiel Assets Management 15. Regional Manager, Materiel Management 16. Engineering Procurement Officer 17. Section Head, Materiel Identification
5	220	18. Science Procurement Officer 19. Chief, Procurement and Logistics Services 20. Capital Procurement Subsection Head
6	260	21. Senior Science Procurement Officer 22. Chief, Materiel Management 24. Assistant Director, Materiel Management
7	300	23. Section Head, Procurement Policy 25. Chief, Planning, Control and Administration 26. Section Chief, Aerospace, Marine and Electronics Systems Branch

### DECISION MAKING FACTOR

This factor measures the responsibility for decision making in terms of scope and impact.

#### Definitions

"Decisions" refers to the requirement to take particular courses of action within the authority delegated to the position; to recommendations to superiors and to line officers to follow particular courses of action; and to participate effectively in shared decisions and recommendations in a joint decision-making process.

"Scope" refers to the freedom to make decisions. The extent is measured in terms of the judgement and initiative required to identify and resolve problems, the availability of direction, and the difficulty of determining the implications of possible courses of action.

"Impact" refers to the importance of the decisions in terms of the resources committed or affected. It also refers to the importance of decisions in terms of their effect on the efficiency with which supplies and services are provided to departments or agencies, and the significance of precedents established.

"Established methods" is to be interpreted broadly to include the guidance provided by manuals and directives, and by precedents.

"Program" refers to the plan of action, including resources, designed to achieve a government objective, policy or legislative intent.

#### Notes to Raters

##### Scope

In evaluating positions under the "scope" element, raters are to consider:

- the extent of judgement and initiative required to make decisions which includes the ability to discern and identify problems and to initiate action along lines which avoid undesirable consequences.
- the manner in which established methods are utilized, including the extent to which they may have to be modified or new methods developed, to solve problems.
- the difficulty in determining the implications of possible courses of action due to the complexity and interrelationships of the elements involved.
- the extent to which decision making is limited by regulations, directives or other means and the availability of expertise and direction.

##### Impact

The four degrees of this element are illustrated by the bench-mark position descriptions. The following characteristics of the work are to be considered in determining a tentative degree for this element:

- the volume and nature of supplies or services affected by the decisions, which include such factors as total tonnage, number of line item transactions, value of assets, amount of turnover and the quantity and type of contractual agreements entered into.
- the amount of funds, staff, warehousing facilities or other resources committed or significantly affected by the decisions.

- the extent to which the position has the effective recommending authority, which is usually related to the level of the position in the organization.
- the consequence of an error of judgement in making a decision or recommendation and its effect on the quality and cost of services provided to departments and agencies.

Any one characteristic is only an indication of the impact of the decisions, and the whole context within which the work is performed is to be considered. The job as a whole is then to be compared with the bench-marks exemplifying the degree of impact that has been tentatively established.

RATING SCALE - DECISION MAKING

## SCOPE

Decisions require some judgement and initiative.	Decisions require a moderate degree of judgement and initiative.	Decisions require a significant degree of judgement and initiative.
Individual problems are solved by the selection of a course of action indicated by established methods and instructions.	Problems are solved by selection of courses of action that may require some modification of established methods.	Problems are solved by modification of established methods or by devising new courses of action within the intent of established programs.
The implications of possible courses of action are usually apparent from precedents.	The implications of possible courses of action may not be readily apparent.	The implications of possible courses of action are often difficult to determine.
Unusual problems are referred to superiors.	Direction is sought when the apparent solutions to problems are not within the intent of established practices.	Recommendations are made to effect changes in a major component of a program.

## IMPACT

## A

## B

## C

Limited	1	50	100	149
		1. Regional Supply Officer 2. Contracts Officer 3. Materiel Management Officer 4. Contracting Officer	5. Regional Materiel Management Officer 6. Stock Control Manager 12. Procurement Officer	
Moderate	2	101	150	200
		7. Supervisor, Purchasing and Contracts 8. Supervisor, Warehousing 9. Contract Management Officer 11. Senior Contracts Officer	10. Policy & Procedures Officer 13. Materiel Systems Officer 14. Head, Materiel Assets Management 15. Regional Manager, Materiel Mgmt. 16. Engineering Procurement Officer 17. Section Head, Materiel Identification 18. Science Procurement Officer 19. Chief, Procurement and Logistics Services	21. Senior Science Procurement Officer 22. Chief, Materiel Management
Significant	3	151	201	250
			20. Capital Procurement Subsection Head	23. Section Head, Procurement Policy 24. Assistant Director, Materiel Mgmt. 25. Chief, Planning, Control & Admin. 26. Section Chief, Aerospace, Marine & Electronics Systems Branch

CONTACTS FACTOR

This factor measures the degree of difficulty and importance of contacts that occur as an integral part of the work and the requirements imposed by these contacts to work and communicate with others in person, by telephone or in writing. The elements of the factor are the nature of contacts and the persons contacted.

Definition

"Sales representatives" refers to employees in private industry who are the primary contact for the routine sale of goods and services to government.

"Officials" refers to managerial, professional or administrative personnel with substantial executive authority.

Notes to Raters

Only those contacts that are an integral part of the work and that result from the duties assigned or sanctioned by management are to be considered.

Contacts with immediate supervisor and subordinates are not to be considered.

If the duties of the position include contacts involving more than one combination of persons contacted and nature of contacts, the points for each degree are to be determined and the highest point value used. Only the highest point value contact is described in the bench-mark specifications.

Points are to be assigned for written contacts only if the duties of the position being rated include responsibility for signing letters or memoranda. Points will not be assigned if responsibility is limited to contacts by form or pattern letters.

RATING SCALE - CONTACTS

PERSONS CONTACTED	NATURE		
	A	B	C
1 Employees in the same department, employees (other than officials) of other departments and sales representatives.	6. Stock Control Manager	30	71 112
		1. Regional Supply Officer 2. Contracts Officer 3. Materiel Management Officer 5. Regional Materiel Management Officer 8. Supervisor, Warehousing 10. Policy & Procedures Officer 13. Materiel Systems Officer	
2 Officials of other departments and agencies and employees (other than sales representatives and officials) of other levels of government, other countries, private organizations or industry.		49	90 131
		4. Contracting Officer 7. Supervisor, Purchasing & Contracts 14. Head, Materiel Assets Management	12. Procurement Officer 20. Capital Procurement Subsection head 22. Chief, Materiel Management 24. Assistant Director, Materiel Management
3 Officials of other levels of government, other countries, private organizations or industry		68	109 150
		9. Contract Management Officer 11. Senior Contracts Officer 15. Regional Manager, Materiel Management 17. Section Head, Materiel Identification 19. Chief, Procurement and Logistics Services	16. Engineering Procurement Officer 18. Science Procurement Officer 21. Senior Science Procurement Officer 23. Section Head, Procurement Policy 25. Chief, Planning, Control & Admin. 26. Section Chief, Aerospace, Marine & Electronics Systems Branch

MANAGERIAL RESPONSIBILITY FACTOR

This factor measures the responsibility for work which is performed by other employees.

Definition

"Managerial responsibility" refers to such functions as: planning, organizing and allocating resources; assigning work; maintaining follow-up to assure adequate performance; carrying out the various personnel functions as appropriate to the organizational structure and level of delegation.

Note to Raters

A position which has no substantive responsibility for work performed by other employees will be awarded no points for this factor.

RATING SCALE - MANAGERIAL RESPONSIBILITY

Degree Definitions	Points	Bench-mark Position Descriptions
Responsibility for assigning, checking and evaluating work.	A 15	3. Materiel Management Officer 5. Regional Materiel Management Officer 7. Supervisor, Purchasing and Contracts 11. Senior Contracts Officer 16. Engineering Procurement Officer 18. Science Procurement Officer 21. Senior Science Procurement Officer
Responsibility for planning, organizing and evaluating the work of a subordinate unit or project team.	B 40	14. Head, Materiel Assets Management 15. Regional Manager, Materiel Management 20. Capital Procurement Subsection Head 23. Section Head, Procurement Policy
Responsibility, through supervisors, for the work of subordinate units typically involving such aspects as: adjusting workloads, modifying operating procedures, allocating resources to meet changes in work priorities and/or volume and ensuring that established personnel policies are carried out.	C 70	6. Stock Control Manager 8. Supervisor, Warehousing 17. Section Head, Materiel Identification 19. Chief, Procurement and Logistics Services 22. Chief, Materiel Management 25. Chief, Planning, Control & Admin. 26. Section Chief, Aerospace, Marine & Electronics Systems Branch
Responsibility through supervisors or managers for the work of a number of subordinate units involving the planning, directing and controlling of resources and requiring a significant degree of coordination.	D 100	24. Assistant Director, Materiel Management

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION INDEX

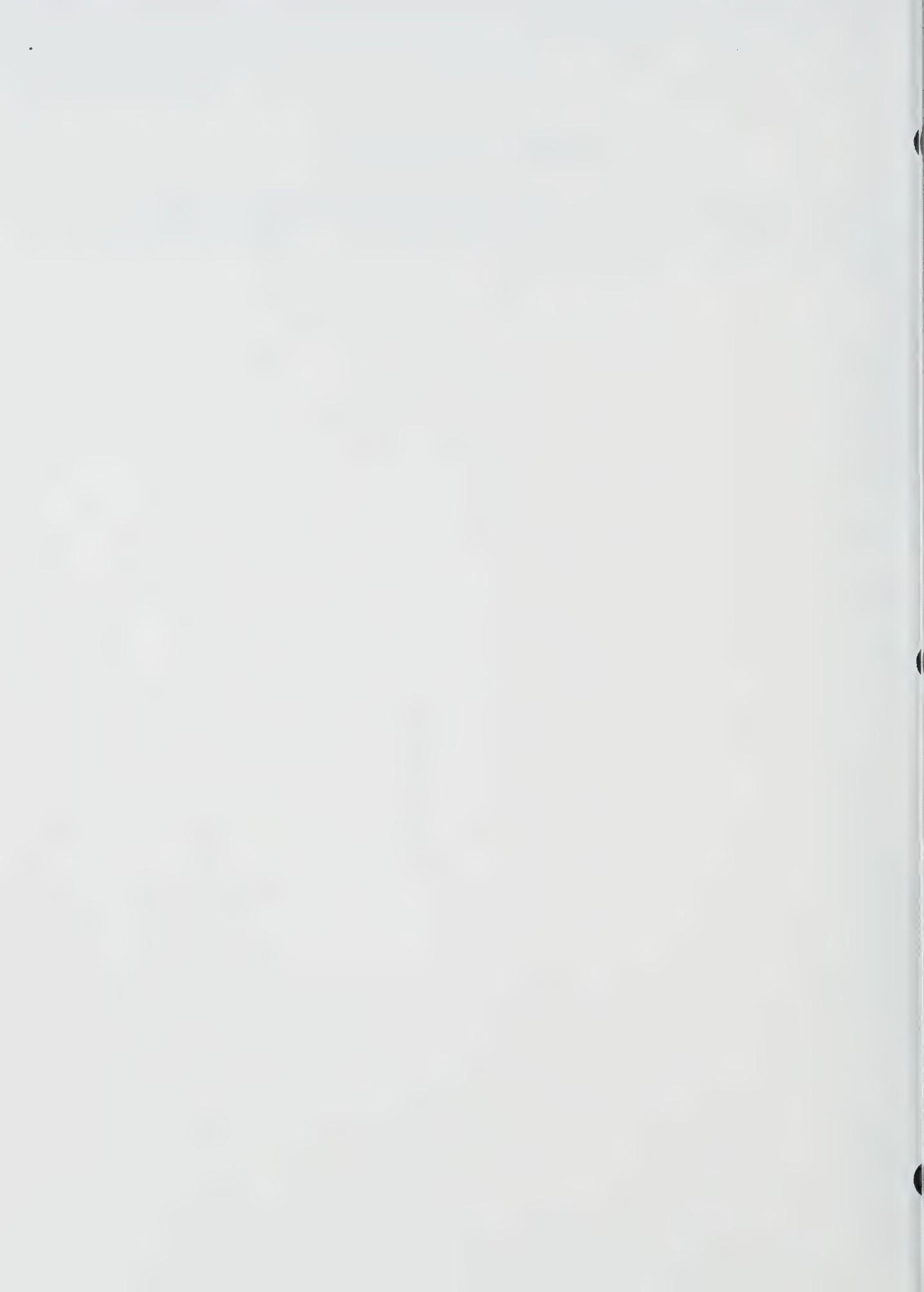
<u>BM#</u>	<u>Descriptive Title</u>	<u>Knowledge</u>	<u>Decision Making</u>	<u>Contacts</u>	<u>Managerial Responsibility</u>	<u>Total</u>	<u>Level</u>
1	Regional Supply Officer	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
2	Contracts Officer	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
3	Materiel Management Officer	1/60	A1/50	B1/71	A/15	196	1
4	Contracting Officer, Electronics and Electrical Products Group	2/100	A1/50	B2/90	-/0	240	2
5	Regional Materiel Management Officer	2/100	B1/100	B1/71	A/15	286	2
6	Stock Control Manager, Canadian Forces Supply Depot	2/100	B1/100	A1/30	C/70	300	2
7	Supervisor, Purchasing and Contracts	2/100	A2/101	B2/90	A/15	306	2
8	Supervisor, Warehousing, Capital Region Supply Centre	2/100	A2/101	B1/71	C/70	342	3
9	Contract Management Officer, Industrial and Commercial Products Directorate	3/140	A2/101	B3/109	-/0	350	3
10	Policy and Procedures Officer	3/140	B2/150	B1/71	-/0	361	3
11	Senior Contracts Officer	3/140	A2/101	B3/109	A/15	365	3
12	Procurement Officer, Aerospace Marine and Electronics Systems Directorate	3/140	B1/100	C2/131	-/0	371	3
13	Materiel Systems Officer	4/180	B2/150	B1/71	-/0	401	3
14	Head, Materiel Assets Management	4/180	B2/150	B2/90	B/40	460	4
15	Regional Manager, Materiel Management	4/180	B2/150	B3/109	B/40	479	4
16	Engineering Procurement Officer, Electronic Systems Group	4/180	B2/150	C3/150	A/15	495	4
17	Section Head, Materiel Identification	4/180	B2/150	B3/109	C/70	509	4

<u>BM#</u>	<u>Descriptive Title</u>	<u>Knowledge</u>	<u>Decision Making</u>	<u>Contacts</u>	<u>Managerial Responsibility</u>	<u>Total</u>	<u>Level</u>
18	Science Procurement Officer, Science Branch	5/220	B2/150	C3/150	A/15	535	4
19	Chief, Procurement and Logistics Services	5/220	B2/150	B3/109	C/70	549	4
20	Capital Procurement Subsection Head	5/220	B3/201	C2/131	B/40	592	5
21	Senior Science Procurement Officer, Science Branch	6/260	C2/200	C3/150	A/15	625	5
22	Chief, Materiel Management	6/260	C2/200	C2/131	C/70	661	5
23	Section Head, Procurement Policy	7/300	C3/250	C3/150	B/40	740	6
24	Assistant Director, Materiel Management	6/260	C3/250	C2/131	D/100	741	6
25	Chief, Planning, Control And Administration, Canadian Patrol Frigate Project	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6
26	Section Chief, Aerospace, Marine and Electronics Systems Directorate	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTIONS

Bench-mark position descriptions are to provide raters with guidance in the interpretation and application of the rating plan. They were developed at the time this standard was updated to provide examples of specific job features that illustrate the category and group inclusions as well as the various factors and their elements.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 1

Level: 1

Descriptive Title: Regional Supply Officer

Point Rating: 181

Summary

Reporting to the Chief, Materiel Management for Prairie and Northern Region, organizes and conducts the procurement and receipt of a wide variety of commodities including technical equipment and services; verifies regional supply sources for all commodities; prepares recommendations regarding consolidated procurement; provides advice and guidance to management on purchasing activities; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Organizes and conducts the procurement and receipt of a wide variety of commodities including technical equipment and services to meet the operational requirements of the Prairie and Northern Region with an annual expenditure for goods and services of \$4 million and ensures the effective, efficient and economic procurement of materiel by:

- analyzing trade descriptions and specifications provided on requests by clients and determining if adequate for procurement;
- establishing the most economical method by which the materiel and/or services shall be obtained; i.e. renting or buying, by local purchase order, by standing offer agreement or through SSC;
- reviewing the amount of funds provided by the originator, determining if funds are sufficient to proceed with the purchase, ensuring the necessary funds have been committed and verifying the proper signing authority;
- locating sources of supply, obtaining and evaluating quotations, negotiating single source purchases and delivery, preparing purchase documents and authorizing purchase orders within delegated signing authority for goods and services bought directly with industry;
- preparing requisitions for materiel to be obtained through SSC and following up to ensure materiel and services are provided as and when requested;
- expediting orders to ensure services or materiel are received on schedule and negotiating alternate delivery dates when delivery cannot be made as requested or locating an alternate source;
- reviewing previous acquisitions and recommending the issuing of standing offer agreements for those items or services for which there is an ongoing need;
- liaising with Customs and Excise and commercial customs brokers regarding materiel being shipped to or received from foreign suppliers;

% of Time

- receiving and handling incoming and outgoing shipments in accordance with the Canada Labour Code;
  - maintaining purchasing records and analyzing statistics;
  - reviewing monthly purchasing activities by responsibility centre and recommending changes when appropriate;
  - selecting the most practical means to transport goods and equipment ensuring critical delivery time frames are met; and
  - completing necessary bills of lading and maintaining records of same.
2. Verifies regional supply sources for all commodities in order to ensure the availability of an adequate and current list by: 10
- attending demonstrations of new products;
  - ordering and arranging distribution of regional and national standing offers;
  - reviewing trade indexes (Fraser Directory, Canadian Trade Index) and their related publications for availability of products;
  - preparing necessary correspondence and conducting personal interviews with manufacturing and sales representatives;
  - consulting with officers in other government departments and agencies;
  - monitoring the reliability of suppliers with respect to quality, quantity and delivery deadlines and documenting any problems to avoid future similar situations; and
  - maintaining a library of source documents, catalogues, manuals and directives.
3. Prepares recommendations to the Chief, Materiel Management regarding consolidated procurement by: 10
- analyzing historical and projected information on regional annual requirements for regional and centrally controlled items;
  - coordinating requirement information for aircraft used for mountain rescue, fire control, project surveys and movement of various crews and supplies;
  - assessing and evaluating the economics and savings that can be obtained from consolidated purchasing; and
  - providing reports and recommendations on a continuous basis.
4. Provides advice and guidance to management on purchasing activities by: 5
- advising managers and staff on compliance with procedures and regulations applying to the acquisition of goods and services such as entitlements, cost guidelines and limitations and monitoring to ensure compliance;

	<u>% of Time</u>
- providing information on sources of supply, costs, substitutions, delivery lead-time, standing offers, etc.;	
- assisting regional managers in the analysis and determination of their future materiel requirements;	
- attending regional seminars to assist in providing guidance for regional materiel management and management personnel;	
- preparing statistical and narrative reports on special issues or trends; and	
- preparing a monthly activity report on purchasing activity.	
5. Performs other duties such as coordinating the annual sea-lift requirements to ensure delivery of materials and supplies to Pangnirtung and Broughton Island and assisting with and performing on-site materiel management functional reviews.	5

<u>Specifications</u>	<u>Degree/Points</u>
<u>Knowledge</u>	
The work requires a good knowledge of Government and departmental purchasing practices, policy, techniques, procedures and types of contracts, negotiating methods, customs and excise regulations and sources of supply, as they relate to departmental and program operations and their organization. The work also requires some knowledge of stores operations, inventory control, warehousing, distribution and disposal for a wide variety of materiel and supplies which are necessary for the efficient operation of Parks and Sites in the Region.	1/60
<u>Decision Making</u>	
Decisions and recommendations are made in assigning priorities to requisitions, in initiating purchase action, improvements in timing of delivery quality and price or rejection of a tender(s) where the reliability of the supplier or the quality of materiel offered is questionable. General guidance is given by departmental and central agency directives and general direction is received from the Regional Chief of Materiel Management, but day-to-day operational decisions require constant exercise of initiative and judgement. When materiel or services is of essential and/or emergency nature, decisions are also made to purchase directly from the suppliers through negotiation and tender call. Decisions and recommendations affect the timely arrival of suitable equipment and supplies to the Parks and the effectiveness of branch programs involving the annual processing of over 2,500 requisitions with a value exceeding \$2 million.	A1/50

Contacts

The work requires contacts with officers of the department, officers of other departments, and with sales representatives of business and industry to obtain agreement and assistance on proposed action to be taken in meeting quantity and quality of materiel and acceptable delivery dates.

B1/71

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for the work performed by other employees.

-/0

Director  
Finance and Administration

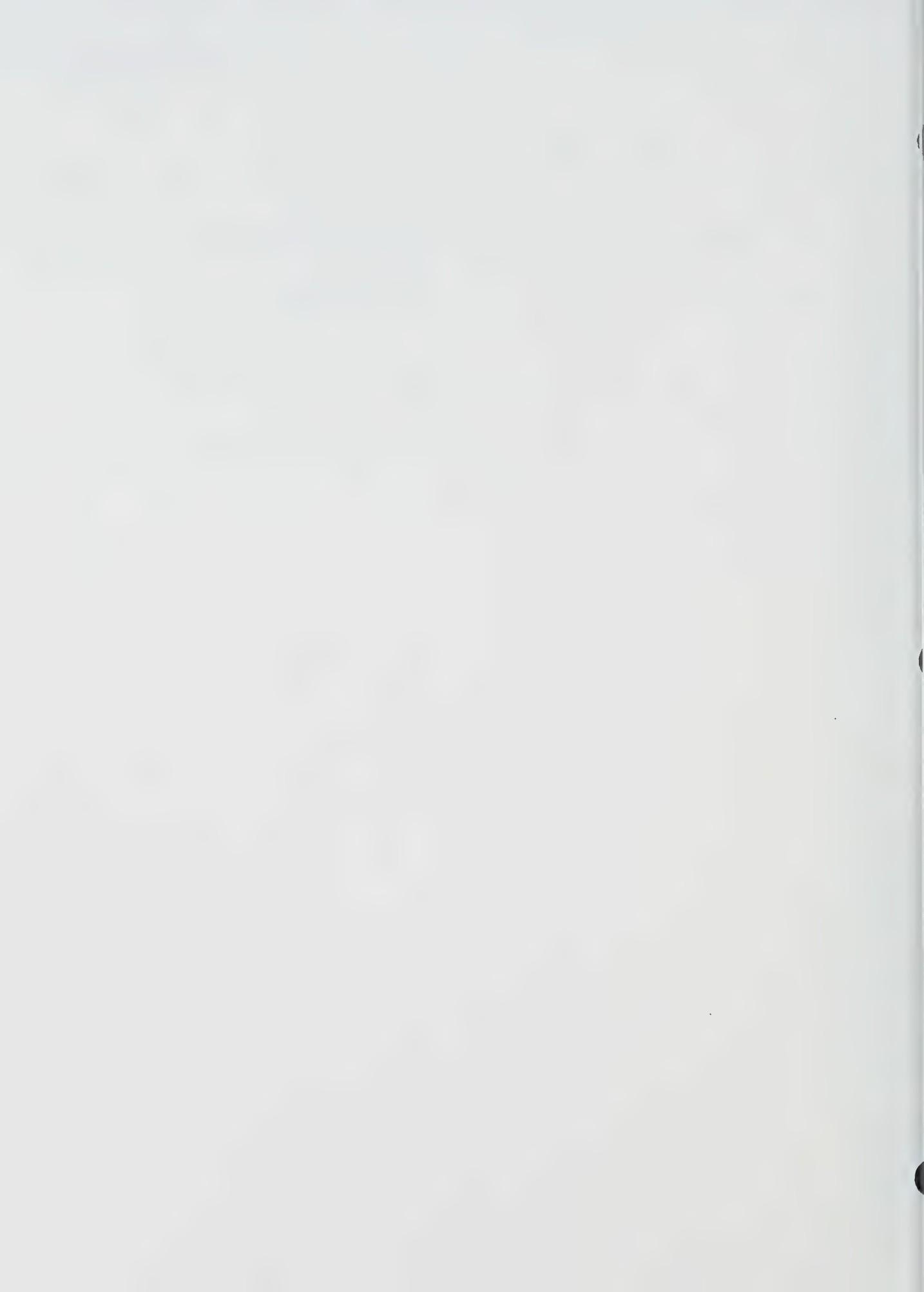
Chief  
Contract Services

Contract Services  
Officer

Chief  
Materiel Management

Regional Supply Officer  
PG-1

Regional Office Storesperson  
Materiel Management Clerk



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 2

Level: 1

Descriptive Title: Contracts Officer

Point Rating: 181

Summary

Reporting to a Senior Contracts Officer, plans, organizes and conducts contracting activities as assigned for a diversified range of services, consulting and non-consulting requirements, construction contracts and leases; provides a full contracting service for special high volume projects as assigned; develops and maintains effective working relationships with client groups, other governmental agencies and contractors; advises client branches on contractual procedures and assists in the resolution of problems; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans, organizes and conducts contracting activities, as assigned, for a diversified range of services, consulting and non-consulting requirements, construction contracts and leases by:

50

- planning assignments, setting objectives and establishing priorities to ensure the effective delivery of the contracting process;
- reviewing departmental contracting requests for acceptance or rejection and ensuring adequacy and accuracy of requisitions in regard to specifications for quality, inspections, delivery and any other pertinent information such as funding, financial coding and approvals;
- developing and amending appropriate source lists;
- determining the form of solicitation to be utilized;
- originating and drafting invitations to tender or request for proposal (RFP) to reflect the conditions and circumstances of the services to be performed and ensuring that all pertinent information is included;
- working with operational managers to establish appropriate RFP evaluation criteria including the representative weighting factors;
- organizing and assisting senior officers at pre-tender briefings with departmental officers, operational managers and prospective contractors, clarifying requirements and reviewing and resolving any requests for changes in tender documents in reference to plans, terms, conditions and specifications;
- preparing and promulgating addenda to tender documents resulting from any changes arising from pre-tender meetings and determining the viability of extension to the tender period;
- conducting meetings with operational and project managers to resolve pre and post contractual problems and provide functional guidance and/or assistance;

- negotiating contractual arrangements and standing offers with representatives of outside organizations, SSC and central agencies;
  - evaluating responsive tenders and RFPs received, identifying the best value or lowest offer RFP commensurate with the applicable specifications, terms and conditions and participating with operational managers in the technical analysis of tenders or RFPs;
  - reviewing and awarding contracts within delegated authority of \$10,000 for non-consulting contracts and \$5,000 for goods contracts, and recommending for approval contracts exceeding signing authority;
  - reviewing and defining amendments to contracts within delegated signing authority;
  - drafting submissions to Treasury Board and/or Contract Review Committee when further contracting approval is required;
  - organizing and participating in debriefings for unsuccessful bidders; and
  - identifying the need for changes in contracting policies and procedures.
2. Provides a full contracting service for special high volume projects as assigned by: 20
- assisting in the preparation of terms of reference;
  - solving operational problems related to consolidated requirements for such contracts as general services, informatics and credit reporting services;
  - recommending and implementing the addition or deletion of special contractual requirements;
  - advising suppliers on terms and conditions of contracts and departmental policies;
  - assisting in the development of appropriate evaluation criteria and assessment scores; and
  - conducting post-contract clean up with regard to documentation, sign-offs and financial requirements.
3. Develops and maintains effective working relationships with client groups, other governmental agencies and contractors by: 15
- assisting operational managers in negotiations with contractors concerning the application of contract terms and conditions in support of such factors as materiel, hourly rates, overhead and profits, basis and conditions of payment, professional and technical fees, performances and delivery criteria and other additional requirements;
  - dealing effectively with other government departments such as SSC and Treasury Board to facilitate the contracting process;

% of Time

- providing information and advice to contractors; and
  - conducting inquiries into the capacity and capability of prospective and current contractors based on past experience, expertise and financial stability in order to develop and maintain an updated source list and inform departmental managers on the background of potential contractors.
4. Advises client branches and regional materiel management offices on contractual procedures and assists in the resolution of problems by: 10
- informing and advising on departmental procedures, Government Contract Regulations, Treasury Board directives and on their implications and their applications to contracting situations;
  - advising on alternative options for satisfying requirements and the most economic methods of supply;
  - ensuring correct and standard interpretation and implementation of all departmental procedures related to contracts; and
  - informing concerned groups about new and revised departmental and governmental policy and procedures.
5. Performs other duties such as recommending procedural changes, and monitoring quality of work; drafting replies to ministerial inquiries, departmental inquiries, and to the industry at large on matters related to the contracting activity of the department; and preparing statistical reports. 5

<u>Specifications</u>	<u>Degree/Points</u>
-----------------------	----------------------

Knowledge

The work requires a good knowledge of central agency procurement policies, regulations and procedures and of tendering, negotiating and simple cost analysis techniques in order to conduct competitive tendering and sole-source contracting activities. The work also requires a current knowledge of departmental regulations and procedures in contract administration usually contained in the policies, directives and manuals issued by the department and central agencies. 1/60

Decision Making

The work requires decisions on the acceptability of contracting-out descriptions and specifications, funding and delivery schedules; in the selection of appropriate procurement methods and contract terms and conditions; in the evaluation of competitive tenders and sole-sourced contracts; in resolving contract administrative problems with the guidance of the supervisor and assessing the acceptability of contract changes. The position has delegated contract signing authority of \$10,000 for non-consulting services and \$2,000 amending authority. Recommendations are made for approval of contracts and A1/50

Degree/  
Points

contract amendments exceeding delegated limits. Implications of possible courses of action are usually apparent and unusual problems are discussed with the immediate supervisor who reviews procurement methods and proposed contracts before formal action is taken. Decisions and recommendations made to the Senior Contracts Officer affect the cost and timely delivery of services and could cause minor delays to programs.

Contacts

The work requires contacts with departmental employees and sales and marketing representatives of commercial organizations to reach agreement on contract terms and conditions such as hourly rates, overhead and profits, performance, and delivery criteria.

B1/71

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0

Chief  
Contracts Section

Senior Contracts Officer

Contracts Officer  
PG-1



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 3

Level: 1

Descriptive Title: Materiel Management Officer

Point Rating: 196

Summary

Reporting to the Chief of the Administrative Services Division, plans, organizes and provides materiel management services in a small department of approximately 160 employees; provides advice and guidance to line management on all aspects of materiel management; administers the operation of local and emergency purchase, write-off and disposal systems; assigns, checks and evaluates the work of a stock control clerk; and performs other duties.

Duties

% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plans, organizes and provides materiel management services including the procurement (annual value of approximately \$500,000), storage, inventory control and distribution of office supplies and equipment such as stationary, forms, typewriters and furniture and the procurement of printing services by:   | 65 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- discussing with line management to identify their material, equipment and services requirements and plan effective methods of satisfying demands;</li><li>- developing and implementing methods and procedures for materiel management operations in accordance with central agency regulations, directives and manuals;</li><li>- reviewing requisitions (approximately 500 annually) for accuracy, completeness and any special conditions which would affect the action to be taken and assigning appropriate priorities;</li><li>- arranging with officers in SSC for the acquisition of goods and services in accordance with regulations and established procedures;</li><li>- ensuring that the requisitioning of goods and services (including requisitions against standing offers of \$45,000 and local purchase orders totalling \$25,000), the receipt, storage, inventory control (inventory of approximately \$250,000) and issue of goods, and the processing of accounts is conducted in an efficient and expeditious manner;</li><li>- implementing effective security measures for the storage, issue and control of attractive items of equipment such as calculators;</li><li>- reviewing departmental projects, materiel and equipment specifications, and materiel management operations on a regular basis to identify and resolve potential difficulties as soon as possible;</li><li>- liaising with appropriate officers in central agencies to ensure that they understand and appreciate the special requirements of the department and to develop suitable arrangements to resolve procurement problems;</li></ul> |    |

	<u>% of Time</u>
- investigating problems associated with the operation of the materiel management service in the department, such as, delays in delivery of equipment, unsatisfactory goods or services, and non-observance of contract terms; arranging for the appropriate corrective action;	
- recommending changes in organization and procedures, amendment or termination of contracts, and other corrective action to the chief of the division; and	
- forecasting space, staff and financial requirements, preparing budget input data, documenting annual estimates and implementing approved allocations.	
2. Provides advice and guidance to line management on all aspects of materiel management by:	15
- explaining central agency policies, regulations and directives governing materiel management and the acquisition of goods and services;	
- discussing departmental regulations and procedures and the operating and control measures established by the Materiel Management Unit;	
- investigating the availability of special items of equipment and informing managers of the cost, availability and sources of supply of special or alternative items;	
- discussing procedural errors in the requisitioning of material, equipment and services.	
3. Administers the operation of local emergency purchase, write-offs and disposal systems by:	10
- compiling lists of supplies and other items normally obtainable through local purchase orders and establishing effective procedures for the use and control of local purchase orders;	
- liaising with representatives of local suppliers to enlist their cooperation in supplying goods and services on short notice;	
- monitoring local purchase made by branches to ensure adherence to regulations, recommending corrective action where necessary;	
- discussing the need to use emergency purchase procedures with associates in central agencies in order to obtain their understanding and cooperation; and	
- recommending to the chief of the division that obsolete or unserviceable equipment be declared surplus or used as trade-ins on new equipment.	
4. Assigns, checks and evaluates the work of a stock control clerk responsible for the receipt, storage and issue of supplies and equipment.	5
5. Performs other duties such as preparing reports and conducting correspondence with departmental officials, representatives of suppliers and associates in central agencies; and attending meetings and demonstrations concerning office equipment.	5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of departmental programs and projects requiring materiel support and of central agency policies, regulations and procedures governing materiel management practices and sufficient knowledge of sources of supply and financial procedures to be able to discuss requirements and problems with suppliers and to process accounts payable.

1/60

Decision Making

The work requires the making of decisions in the organization and operation of the departmental stores, in the assignment of priorities to requisitions, in the development of departmental materiel management procedures and controls, and in the acquisition of goods and services normally through central agencies using established procedures but in emergencies directly from local suppliers. Recommendations are made to change materiel management organization and procedures, amend or terminate contracts, dispose of surplus or obsolete equipment, and to take corrective action in resolving procurement problems. As the only materiel management position in the department, some initiative and judgement is required but central agency and departmental manuals and directives provide comprehensive guidance and expert advice is readily available from central agency specialists. Recommendations are made to the Chief of the Administrative Services Division.

A1/50

Decisions and recommendations affect the timely availability of stores, departmental publications, furniture, office equipment and services essential to the efficient operation of the department. Inventory controlled is valued at approximately \$250,000.

Contacts

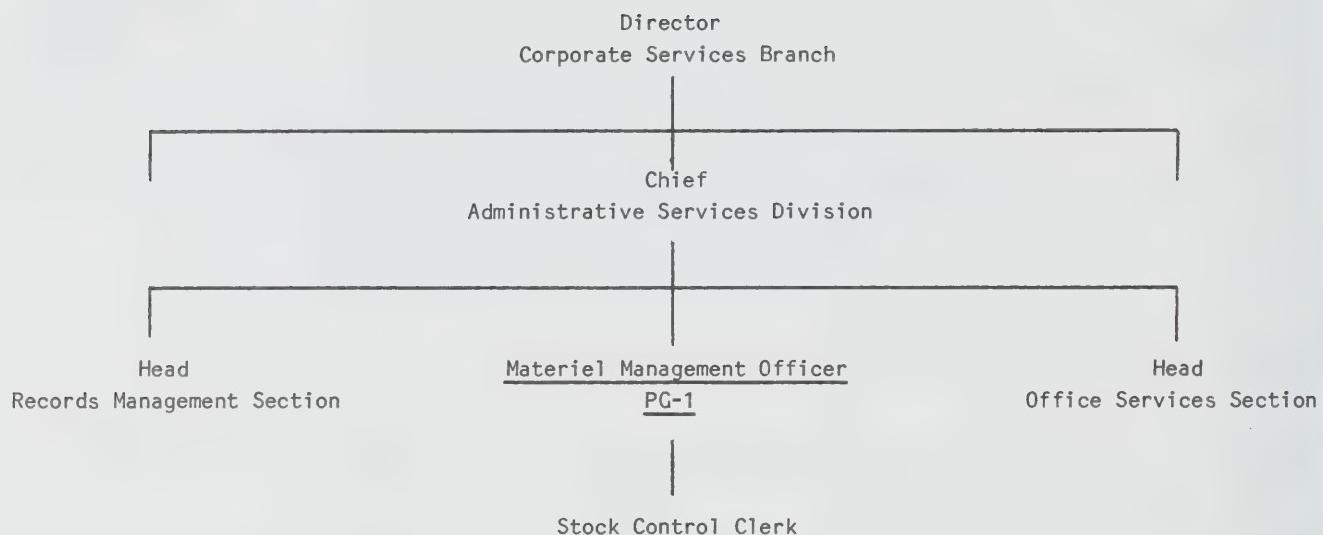
The work requires contact with employees in central agencies to discuss the acquisition of goods and services, resolve interface problems, and enlist their cooperation and assistance on materiel management matters; with sales and service representatives of local suppliers to enlist their cooperation in supplying goods and services on short notice; and with departmental managers to provide advice and assistance in the requisitioning of goods and services.

B1/71

Managerial Responsibility

The work requires assigning, checking and evaluating the work of one clerk.

A/15



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 4

Level: 2

Descriptive Title: Contracting Officer,  
Electronics and Electrical Products Group

Point Rating: 240

Summary

Reporting to a Senior Contract Management Officer, plans, conducts and administers the purchase and delivery of electrical and electronic engineering products such as test and measuring equipment, audio-visual equipment and recorder/reproducers on behalf of Canadian government departments and agencies; carries out post-contract clean-up action and performs other duties.

<u>Duties</u>	<u>% of Time</u>
1. Plans the purchase of electrical and electronic engineering products such as test and measuring equipment, audio-visual equipment and recorder/reproducers on behalf of Canadian government departments and agencies by: <ul style="list-style-type: none"><li>- reviewing customer requisitions to ensure clear and realistic product descriptions, technical specifications, funding, delivery schedules, and, where necessary, inspection or other special provisions; advising customers in selection of items or suggesting changes;</li><li>- assessing product specifications to ensure that they are not unduly restrictive and permit competitive tendering whenever possible and that adequate justification is provided for directed single-source procurements;</li><li>- selecting the most effective procurement methods, using competitive tendering whenever feasible, and drafting procurement plans;</li><li>- reviewing source lists and other data to ensure the widest possible industrial opportunities and issuing requests for proposals or invitations to tender which conform to customer requirements and central agency policies; and</li><li>- examining facility evaluation reports, performance records and other sources to assess the ability of potential contractors to supply required goods on time.</li></ul>	35
2. Conducts purchase action in accordance with central agency procurement policies to provide customer departments with goods of the best quality, at least total cost and within acceptable time limits by: <ul style="list-style-type: none"><li>- evaluating proposals or competitive tenders to select one which best satisfies customer's product quality and delivery requirements at least cost;</li><li>- analyzing single-source proposals to ensure conformity between requirement and specifications, to assess price proposal elements such as overhead, labour and materiel content and warranty allowances and other direct charges, and to determine a pricing basis; conferring with cost analysts or procurement officers to develop support for indirect charges;</li></ul>	25

	<u>% of Time</u>
- checking to ensure that prices are fair and reasonable, offers are acceptable, proposed contract terms and conditions accurately reflect customer requirements and proposals conform to central agency policies and, if they do not, arranging with contractors to revise their proposals; and	
- approving and issuing competitive contracts up to \$60,000 and single-source contracts up to \$30,000 and assessing and certifying bids of corresponding value submitted through the Canadian Commercial Corporation (CCC) to foreign governments; and drafting and recommending approval of contracts and CCC bids exceeding delegated authority limits.	
3. Administers contracts placed on behalf of customer departments to ensure that all terms and conditions are met and the goods delivered within specified time limits by:	20
- analyzing progress reports and, if necessary, conducting progress meetings to assess contractor performance on specific contracts and conferring with representatives of customers and contractors to obtain agreement to changes;	
- establishing financial controls and delivery schedules, and processing sub-contract approval submissions;	
- assessing and, if acceptable, recommending approval of customer amendments to requirements such as changes in specifications, quantities or delivery particulars which affect contract values; and	
- authorizing contract amendments up to \$12,000 aggregate and recommending approval of those exceeding this limit.	
4. Carries out post-contract clean-up action to ensure that all aspects of contracts have been completed satisfactorily by reviewing and resolving Audit Services Bureau and Financial Review Division reports, questions and observations and issuing final amendments to complete contracts.	10
5. Performs other duties such as preparing reports and maintaining effective working relationships with representatives of customer departments and industrial suppliers through telephone calls, correspondence and meetings.	10

Specifications

Degree/Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of central agency procurement policies, regulations and procedures; of competitive tendering, single-source contracting, negotiating, product pricing and cost analysis techniques; and of industrial capabilities pertaining to the availability of goods in the assigned engineering product area together with a fair knowledge of relevant industrial practices and procedures. This knowledge is required in discussions pertaining to electrical and electronic engineering products such as audio-visual equipment and their specifications, funding and delivery schedules.

2/100

Degree/  
Points

Decision Making

The work requires decisions on the acceptability of customer product descriptions and specifications, funding and delivery schedules; in the selection of appropriate procurement methods and contract terms and conditions; in the evaluation of competitive tenders and the assessment of direct and indirect cost elements of single-source contracts; in resolving contract administration and post-contract cleanup problems; and in assessing the acceptability of contract changes and requests for sub-contract approval. The position has delegated contract approval authority up to \$60,000 competitive tender, \$30,000 single-source and \$12,000 aggregate amendments. Recommendations are made for approval of contracts and contract amendments exceeding delegated limits. Products purchased are off-the-shelf manufactured products and agreement with contractors on terms and conditions of single-source and directed single-source contractors is obtained through correspondence or telecommunication from the office. Although the work usually is performed independently, central procurement agency directives and manuals provide detailed instructions and advice is readily available from the immediate supervisor, the Section Chief and departmental specialists. Implications of possible courses of action are usually apparent and unusual problems are discussed with the immediate supervisor who reviews procurement methods and proposed contracts before formal action is taken. Recommendations are made to a Senior Contract Management Officer. The average proportion of contracts awarded annually is 60% single-source and 40% competitive tendering with a total value of some \$5 million. Decisions and recommendations affect the cost, quality and timely delivery of electrical and electronic engineering products acquired for Canadian government departments and could cause minor delays in their programs.

A1/50

Contacts

Contact is required with employees such as Sales Managers of private industry to reach agreement on contract terms and conditions such as profit margins, discounts, overhead costs and markups and to resolve contract administration problems.

B2/90

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0

Section Chief  
Electronics Products

Senior Contract Management  
Officer

4 Contracting Officers  
PG-2

Support Staff

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 5

Level: 2

Descriptive Title: Regional Materiel Management Officer

Point Rating: 286

Summary

Reporting to the Regional Manager, Administrative Services, plans and coordinates materiel management support for regional headquarters and 70 points of service; plans, organizes and controls regional procurement services valued at \$900,000 annually; coordinates the management and maintenance of the region's motor vehicle fleet; assigns and checks work of three employees; and performs other duties.

Duties

% of Time

1. Plans and coordinates materiel management support for regional headquarters and 70 points of service by:

- interpreting and applying central agency and departmental policies and guidelines;
- examining departmental programs and consulting with regional officials to identify and plan action to satisfy the requirement for goods and services;
- developing and implementing systems and procedures for regional application;
- providing staff at regional headquarters and points of service with advice and assistance on materiel management matters;
- overseeing the maintenance of an automated assets management system (for an inventory of \$6 million), records such as purchase and transfer data and costing, and reference material such as Supply and Services Canada (SSC) supply bulletins, customer directives, catalogues and service manuals;
- conducting annual physical inventories of major assets; reviewing stock shortages and unserviceable, obsolete or surplus equipment; and recommending trade-in, disposal or write-off action, as appropriate, in accordance with government regulations;
- consulting with service outlets and operating staff to forecast probable effective life of major equipment;
- developing and reviewing monitoring and reporting systems;
- forecasting staff, space and financial requirements; documenting annual estimates; and implementing approved allocations;
- preparing inventory and other reports as required; and
- visiting points of service to assess materiel management efficiency, providing advice and guidance to managers, and initiating improvement projects as appropriate.

	<u>% of Time</u>
2. Plans, organizes and controls regional procurement services valued at \$900,000 annually to satisfy user requirements by:	30
<ul style="list-style-type: none"><li>- reviewing purchase requisitions for accuracy, completeness, entitlement, funding and adequate product description and assigning priorities;</li><li>- assessing the most appropriate product and method of supply within budget considerations and initiating procurement;</li><li>- liaising with officers of the SSC Regional Supply Centre to ensure an appreciation of departmental requirements for items purchased through SSC;</li><li>- selecting appropriate suppliers through a tendering process or through Standing Offer Agreements for items purchased directly;</li><li>- providing advice in the negotiations of complex and single source requirements;</li><li>- developing and maintaining an economical system for shipment or transfer of materiel to regional sites; expediting delayed shipments; tracing lost shipments; and preparing documented claims to carriers for damage or loss;</li><li>- coordinating storage facilities for regional materiel;</li><li>- studying trade journals and conferring with sales and service representatives of potential regional suppliers to determine price and availability for goods and services required; and</li><li>- developing annual and multi-year estimates for regional materiel expenditures.</li></ul>	
3. Coordinates the management and maintenance of the region's motor vehicle fleet of 30 vehicles valued at approximately \$300,000 by:	5
<ul style="list-style-type: none"><li>- informing operators of their responsibilities in the operation of government owned vehicles and enforcing the regulations of the government's Fleet Management Information System (FMIS) and National Credit Card System for Motorized Equipment;</li><li>- reviewing records of operating and maintenance costs and recommending preventative maintenance, remedial action or vehicle replacement; and</li><li>- analyzing records and consulting with operators and servicing agencies to forecast the probable effective operational life of each vehicle.</li></ul>	
4. Assigns and checks work of three employees, establishes procedures, provides instruction in work methods and procedures, adjusts work flow and priorities to meet demands, evaluates performance, establishes training needs and signs appraisals.	5
5. Performs other duties such as representing regional materiel management concerns on committees and task forces.	5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of central agency and departmental policies, regulations and procedures governing materiel management practices and motor vehicle fleet operation and maintenance; of regional organization and the programs requiring materiel management support; and of the organization and operation of the SSC Regional Supply Centre. It requires sufficient knowledge of the goods and services acquired to discuss requirements and problems effectively with suppliers and SSC officers; of road and rail shipping operations to distribute supplies and equipment to 70 points of service; of financial matters to prepare annual estimates, control expenditures and process documents.

2/100

Decision Making

The work requires making decisions in interpreting departmental and central agency materiel management policies and regulations for application throughout the region, in determining appropriate sources of supply and transportation, in evaluating tenders, in approving contracts within limits of delegated authority up to \$15,000, in coordinating storage facilities, and in instituting trade-in or write-off action. While most decisions are made in accordance with established procedures, modification of established methods is necessary to solve some operational problems within the region. Expert advice is available from central agencies or departmental headquarters.

B1/100

Recommendations are made to the Regional Manager, Administrative Services concerning the adoption of improved systems, the approval of contracts exceeding delegated authority, the amendment or termination of contracts and standing offer agreements, and the trade-in, write-off or disposal of equipment. Decisions and recommendations affect the timely acquisition of goods and services (unstocked items such as office equipment and motor vehicles) valued at \$900,000 annually, their distribution to 70 points of service, the maintenance of the region's motor vehicle fleet of 30 vehicles, and the control of an inventory worth approximately \$6 million.

Contacts

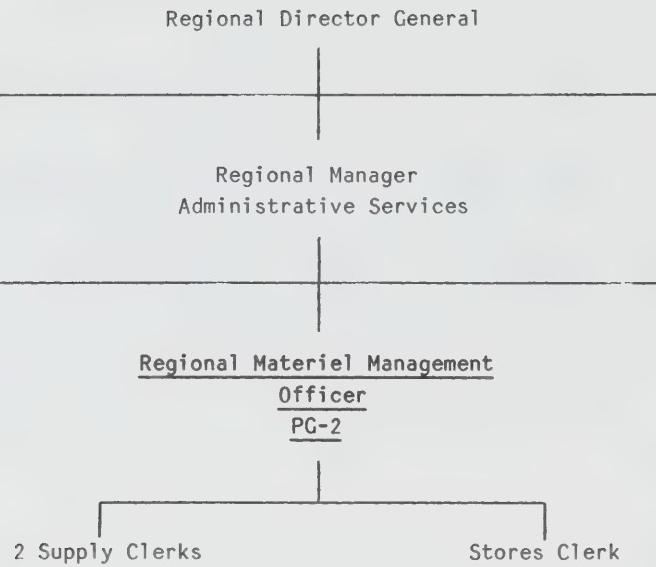
The work requires contracts with sales and service representatives of suppliers to obtain agreement on contract terms and conditions and with sales and service representatives of transport companies and vehicle service organizations to obtain corrective action for lost or damaged shipments.

B1/71

Managerial Responsibility

The work requires assigning, checking and evaluating the work of three clerical employees as well as establishing procedures and adjusting workflow and priorities.

A/15



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 6

Level: 2

Descriptive Title: Stock Control Manager,  
Canadian Forces Supply Depot,  
Prairie Region

Point Rating: 300

Summary

Reporting to the Supply Administration and Systems Officer, plans and organizes the work of the stock control unit; recommends and implements revisions to established methods and procedures; expedites urgent issues; supervises a staff of 18 military and civilian employees involved in stocktaking, document control, stock records and local purchase activities, and performs other duties.

<u>Duties</u>	<u>% of Time</u>
1. Plans and organizes the work of the four sections of the Stock Control Unit, the Document control, Stock Records, Stocktaking and Local Purchase Sections engaged in processing, posting and verifying stores accounting documents to ensure that adequate stock control records are kept and established procedures are followed by:	40
<ul style="list-style-type: none"><li>- establishing office methods and procedures and interpreting and implementing central agencies and departmental directives;</li><li>- assigning areas of responsibility and providing guidance and instruction to four section supervisors;</li><li>- reviewing and analyzing the workload of each section, establishing work schedules and assigning priorities;</li><li>- investigating complaints concerning the operation or procedures and making necessary changes to ensure the service provided meets departmental goals;</li><li>- estimating and recommending staff and physical resource needs to meet anticipated requirements; and</li><li>- reviewing stock control documents for accuracy, completeness, entitlements, adequate product description and ensuring that corrective action is taken when discrepancies occur.</li></ul>	
2. Recommends, coordinates and implements revisions to established methods and procedures concerning the actioning, flow and retention of supply documents by:	20
<ul style="list-style-type: none"><li>- participating in management meetings to discuss procedural problems and offer solutions;</li><li>- recommending for approval by headquarters amendments to directives and instructions governing stores accounting methods and procedures;</li><li>- analyzing and interpreting instructions regarding supply procedures changes, ensuring office manuals and instructions are amended; and</li></ul>	

	<u>% of Time</u>
- advising sub-staff and others concerning approved procedural changes, discussing implementation and checking sample of completed work to ensure compliance.	
3. Expedites urgent issues by:	10
- establishing priorities and liaising with other branches or units to ensure that issue dates are met;	
- hastening delivery of items purchased through SSC; and	
- procuring items through Local Purchase within imposed financial limitations.	
4. Supervises through four subordinate supervisors a staff of 18 military and civilian employees by:	20
- establishing work standards, allocating employees to meet changing workloads;	
- assessing performance, discussing performance appraisals and recommending disciplinary and promotion action; and	
- advising and counselling employees and arranging for training activities.	
5. Performs other duties such as writing reports and conducting correspondence in-house and with outside agencies; compiling monthly statistics on receipt, stock, inventory and distribution documentation actions; reconciling distribution accounts; creating or updating position descriptions and participating in selection boards.	10

SpecificationsDegree/ PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of depot operations and organization and the regulations, procedures and practices associated with the work of the Stocktaking Group, Document Control Group, Stock Records and Local Purchase Sections as well as knowledge of Headquarters and central agencies stores accounting systems and procedures and reporting systems.

2/100

Decision Making

The work requires making decisions in planning and organizing the work of the four sub-sections of stock control, in interpreting directives and in adjusting procedures to meet changing circumstances. Initiative and judgement are required to identify problems and recommend changes to established methods. Recommendations are made to the Supply Administration and Systems Officer. Decisions and recommendations affect the efficiency of the supply depot which processes approximately 500,000 items annually with a value of \$700 million. Expenditures requiring an increase in operating costs must be approved by higher authority.

B1/100

Degree/  
Points

Contacts

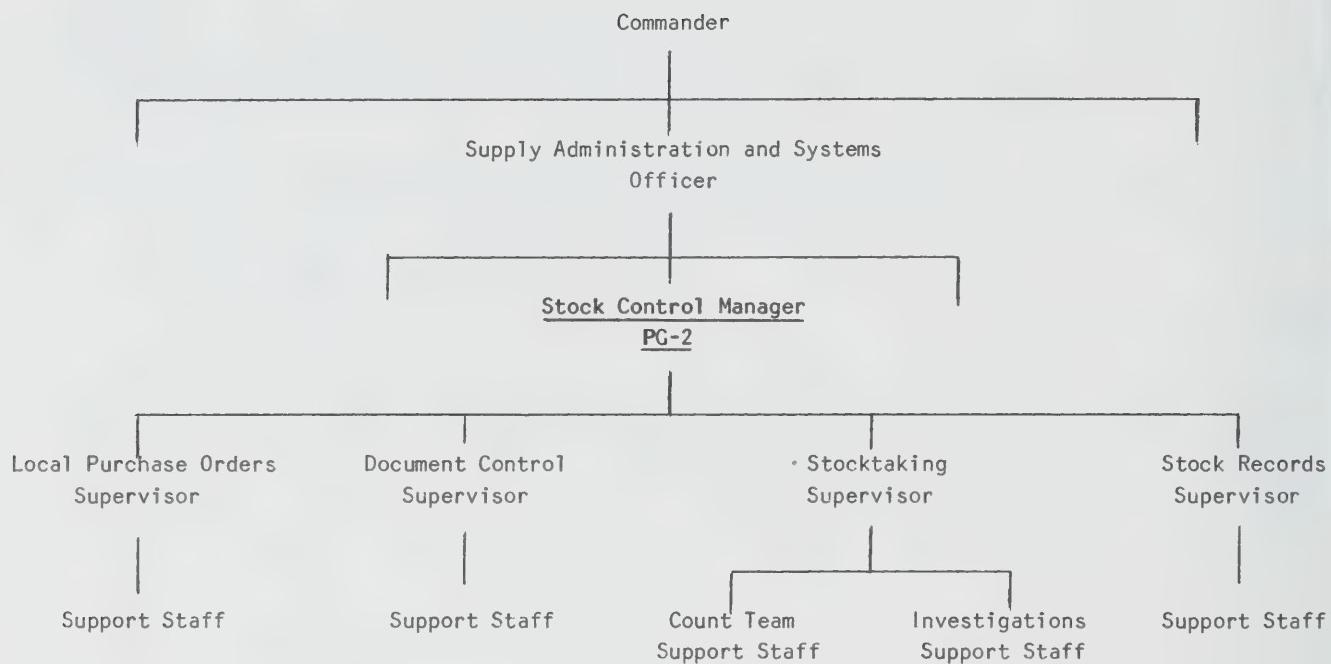
The work requires contact with employees within the department to give or obtain information concerning supplies, or supply procedures and documentation requiring discussion and explanation.

A1/30

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and controlling the work of 18 military and civilian employees in the four sections responsible for stock control at a Canadian Forces Supply Depot. There is a requirement to allocate employees to meet changing workloads, assign priorities, establish and modify procedures, assess performance, recommend discipline and arrange training programs.

C/70



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 7

Level: 2

Descriptive Title: Supervisor, Purchasing and Contracts

Point Rating: 306

Summary

Reporting to the Regional Superintendent Materiel Management, organizes and conducts purchasing and contract activities involving purchase of goods and services worth approximately \$10 million annually as well as the tendering of construction contracts and concessions; analyzes, develops and maintains adequate sources of supply of materiel and services; provides purchasing and contract support activities; monitors direct low dollar purchasing by managers who have received specific delegations; assigns, checks and evaluates work of a procurement officer and a clerk; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Organizes and conducts purchasing and contract activities involving the negotiation and award of service and goods contracts worth approximately \$10 million annually, as well as the tendering of major construction projects (excluding architectural and engineering components) and lease concessions by:   | 50 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- interpreting departmental and Treasury Board policies and guidelines and developing and monitoring internal systems;</li><li>- participating in and overseeing the inviting of tenders and awarding of contracts to ensure good government contracting principles and the attainment of best value to the Crown;</li><li>- liaising with department technical officers to develop specifications within the potential supplier's professional capabilities, to avoid restricted tendering and contracting practices;</li><li>- analyzing procurement specifications to ensure they are conducive to responsive competitive tendering;</li><li>- overseeing the opening of tenders to ensure strict adherence to rules and procedures;</li><li>- directing the method of procurement of urgent requirements and ensuring the objectives are within the scope of existing regulations and procedures;</li><li>- providing advice and guidance in the assessment of tenders, specifications, prices and delivery terms, transportation and suitability of materiel or services to ensure that best value is obtained compatible with protecting the Department's interests in contract and program management;</li><li>- coordinating the purchasing function for Northern and isolated stations and arranging necessary bookings for sealift shipments to both the Eastern and Keewatin Arctic;</li></ul> |    |

	<u>% of Time</u>
- interpreting and issuing instructions relating to purchase of restricted materiel or materiel delegated to other agencies, as well as financial limitations to ensure that any such transactions are supported by approved authority at Regional or Headquarters level;	
- signing purchase orders within SSC delegated limits and service contracts up to \$100,000; and	
- assisting in the preparation and conducting seminars related to supply procedures for departmental personnel at field sites and within Regional Headquarters.	
2. Analyzes, develops and maintains adequate sources of supply of materiel and services by:	20
- identifying, evaluating and maintaining sources of supply according to geographic location and capability to satisfy project requirements;	
- preparing responses to ministerial enquiries and enquiries from the trade regarding tender solicitations, awards, etc.;	
- analyzing requisitions for demand patterns to establish requirements for Standing Offers or options to be selected which would result in acquisition savings while meeting technical specifications; and	
- establishing a record of materiel purchased to Departmental specifications and maintaining updated specifications to ensure that Invitations to Tender include correct specifications.	
3. Provides purchasing and contract support activities by:	10
- clearing goods purchased outside of Canada by SSC and the department through Canada Customs;	
- expediting outstanding requisitions, purchase orders and contracts; and	
- negotiating terminations of contracts when programs have been reduced or cancelled or when the supplier is unable to provide the materiel or services in a satisfactory manner.	
4. Monitors direct low dollar purchasing by managers who have received specific delegations by:	10
- ensuring receipt and review of all purchase orders issued by managers;	
- advising managers in the use of delegated authority and purchasing procedure; and	
- identifying abuses of purchase authority and advising line management as appropriate.	
5. Assigns work to a procurement officer and a clerk, sets objectives and priorities, provides advice and guidance, checks work in progress and evaluates performance.	5

	<u>% of Time</u>
6. Performs other duties such as maintenance of statistics, preparation of reports, preparation and signature of general correspondence of a non-policy nature related to purchase activities, and selection of employees.	5

<u>Specifications</u>	<u>Degree/ Points</u>
-----------------------	---------------------------

#### Knowledge

The work requires a good knowledge of government policies and regulations, of tendering and contracting procedures and authorities, a complex supply system, of transportation systems, Canada Customs clearing procedures, and a good knowledge of departmental operational functions. 2/100

#### Decision Making

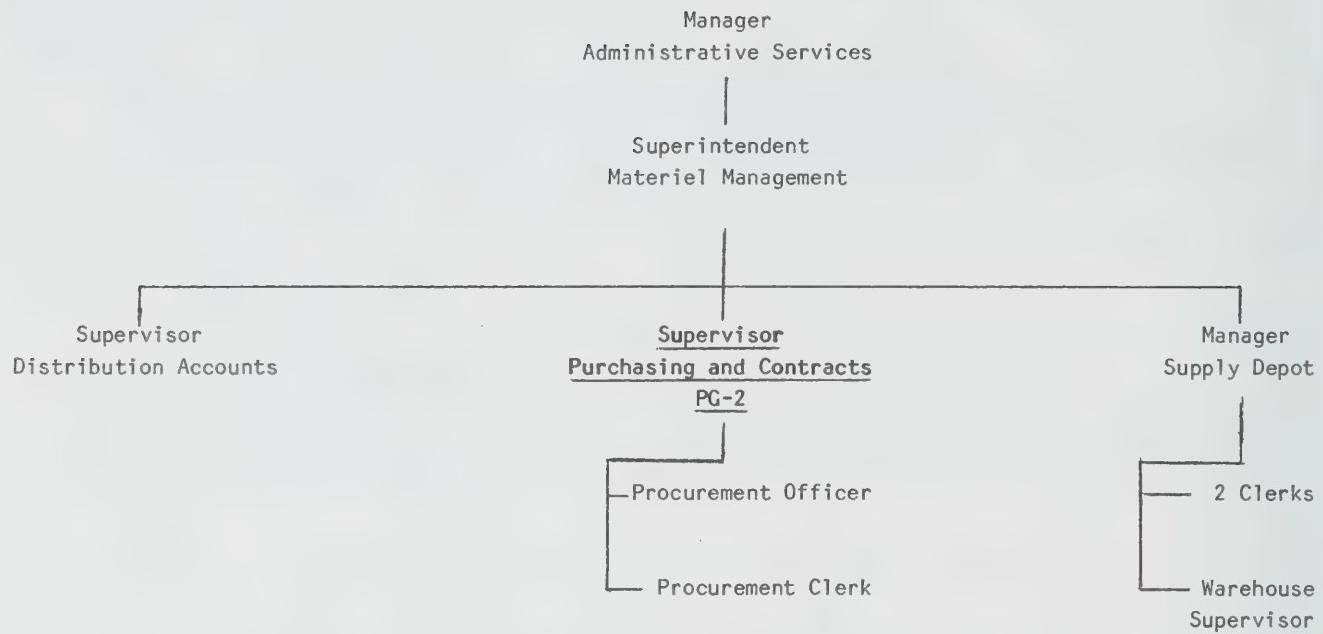
The work requires making decisions on the acceptability of requisitions and delivery requirements, the method of procurement, contract terms and conditions, the selection of sources of supply, the evaluation of tenders, the analysis of sole source proposals, the acceptability of proposed contract changes and the approval of contracts and amendments within the limits of delegated authority up to \$100,000. Detailed instructions are provided by central agency and departmental procurement directives, and guidance is readily available from the supervisor. Recommendations for the approval of contracts and amendments which exceed delegated limits are made to the Regional Superintendent, Materiel Management. Decisions and recommendations affect the effective procurement, cost and timely delivery of approximately \$10 million of goods and services annually. A2/101

#### Contacts

The work requires contact with representatives of industry in sensitive discussions and negotiations of contract amendments, renewals and terminations when programs have been reduced or cancelled or when the supplier is unable to fulfill the contract terms. B2/90

#### Managerial Responsibility

The work requires assigning, checking and evaluating the work of a procurement officer and a clerk as well as setting objectives and priorities and providing advice and guidance. A/15



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 8

Level: 3

Descriptive Title: Supervisor, Warehousing  
Capital Region Supply Centre

Point Rating: 342

Summary

Reporting to the Chief, Warehousing and Distribution, plans, organizes and directs the activities of the Warehousing Section of the Capital Region Supply Centre (CRSC); manages the warehousing functions of the Crown Assets Distribution Centre (CADC) for the National Capital Region; coordinates warehousing activities with other areas of the CRSC; manages a staff of 60 permanent employees; manages the financial and other resources of the Warehousing Section; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans, organizes and directs the activities of the Warehousing Section which provides warehousing and disposal services for a wide variety of stores and supplies (approximately 3,900 line items valued at \$10 million) for distribution to government departments and agencies across Canada and abroad by:

50

- planning, organizing, controlling and maintaining a regulated flow of work to all activities to ensure efficient and effective use of resources;
- determining anticipated requirements of space, equipment, materiel and human resources to meet fluctuating workload through discussion of services, review of Inventory Management Reports, analysis of operational procedures, plans and budgets, use of work measurement techniques and warehousing principles;
- organizing a secure storage system to ensure attractive, classified, or restricted materials are properly secured and maintained in prescribed locked and/or restricted areas and that such areas are properly identified;
- providing direction regarding the custody, safeguarding and labelling for transport of dangerous substances and narcotics or other drugs;
- measuring Section performance through use of work standards, analysis of operating statistics and operating costs and the initiation of controlled methods and techniques, and taking appropriate remedial action to achieve efficiency of operation through the optimum use of human resources, equipment and available work space;
- directing special inventory counts and stocktakings as required and issuing instructions on the timing and methods to be used;
- developing and recommending long range operational plans, equipment requirements and operating budgets;
- directing the clearing of obsolete items from storage area and their disposal;

- negotiating and coordinating special assignments with departmental heads, monitoring different documentation processes and ensuring successful completion of projects to customer requirements;
  - developing contingency plans to be used in the event of breakdowns, emergencies, or other interruptions of work flow;
  - evaluating existing methods and techniques for storing, packing and handling of supplies to identify inefficiency, unsafe practices and other problems and recommending improved methods and procedures to resolve problems and improve efficiency;
  - establishing operating methods and procedures, work schedules and quality and performance standards to govern Section operations and to provide uniform and consistent guidelines to section staff;
  - preparing comprehensive reports on administrative and operational activities, proposing changes or amendments to warehousing policies and practices to the Chief, and implementing approved recommendations;
  - developing and implementing activities required to ensure customer satisfaction and adequate supplies to meet demands for all over-the-counter (OTC) operations in the warehouse;
  - responding directly to customer service complaints on OTC operations, and implementing the necessary changes to ensure their resolution and future prevention; and
  - monitoring, through subordinate supervisors, the productivity of the warehouse to ensure work standards are maintained and an even workflow is maintained in all functional areas.
2. Manages the warehousing functions of the Crown Assets Distribution Centre (CADC) for the National Capital Region by:
- ensuring the provision of adequate space for storage of goods received from departments and agencies;
  - recommending the establishment or revision to policies and procedures for inspection of goods to determine their condition upon receipt in the Unit;
  - developing and recommending improved operational procedures to reduce operating and contingency costs;
  - determining requirements for maintenance and/or storage of certain unique surplus commodities, and ensuring their availability as required;
  - monitoring complex, sensitive or unusual activities to ensure objectives are achieved;
  - ensuring adherence to policies and prescribed methods and procedures;

% of Time

- ensuring that the CADC operation meets the highest standards of propriety; and	
- responding to complaints or claims by investigation and recommending settlement as appropriate to the Chief.	
3. Coordinate warehousing activities with other elements in the CRSC, such as Supply Management, Management Services, Procurement, Traffic and Distribution, to ensure operational discussions and recommendations are understood, the impact of staff planning and development on operations are identified so that the entire stocked item supply (SIS) and warehousing activities enhance other CRSC activities.	10
4. Manages the human resources of the Warehousing section comprising a staff of 60 permanent and a varying number of casual employees to ensure the effectiveness of the section's operations by:	20
<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinating the work among the units and supervising the daily allocation of staff to meet fluctuating workloads and changing priorities;</li><li>- evaluating the performance of subordinate supervisors;</li><li>- discussing employee performance with subordinate supervisors, reviewing performance appraisals, and establishing a job rotation program;</li><li>- ensuring all staff are trained in warehousing procedures and the operation of motorized and automated equipment;</li><li>- participating, as a Board member, in the staff selection process;</li><li>- overseeing discipline, discussing problems and complaints with the employees' unions, and applying or recommending disciplinary action when the situation warrants it; and</li><li>- ensuring that staff is fully cognisant of and responsive to, security, safety and fire prevention measures to safeguard the well-being of the employees and the \$10 million worth of stock under their care.</li></ul>	
5. Manages the financial and other resources of the Section, to provide optimal utilization of the Section's resources by:	5
<ul style="list-style-type: none"><li>- recommending the expenditure of Section's financial and overtime resources, re-assessing financial implications and recommending adjustments to the budget or work schedules as required to meet Section requirements;</li><li>- monitoring the performance and maintenance of all motorized or automated equipment to ensure that it is maintained in good operating condition and will meet warehouse operational requirements and discussing problems with the Supervisor, Traffic and Distribution;</li><li>- monitoring machine handling equipment (MHE) operations, maintenance, down-time, effectiveness and other variables to forecast long-range Section needs; and</li><li>- managing the postage allocation for the Section (\$212,000 per year) to ensure that it is effectively utilized.</li></ul>	

	<u>% of Time</u>
6. Performs other duties such as:	5

- verifying all postal tariffs and regulations for national and international mail;
- investigating and resolving location errors; and
- attending meetings to report on SIS Warehousing problems.

<u>Specifications</u>	<u>Degree/ Points</u>
<u>Knowledge</u>	
The work requires a thorough knowledge of warehousing and disposal operations including space allocation, determination of equipment, materiel and human resources requirements; of materiel handling including storing, packaging and labelling methods and techniques. It requires a good knowledge of record keeping, inventory controls, and operating statistics collection and analysis; knowledge of government/departmental policies and directives concerning warehousing and supply management; a working knowledge of computerized Stocked Items Supply system.	2/100
<u>Decision Making</u>	
The work requires making decisions and recommendations to improve methods and procedures for storing, packaging and handling of supplies, in establishing operating methods, work schedules and performance standards; decisions are made in assigning priorities, determining requirements of space, equipment, materiel and human resources to meet fluctuating workloads. Guidance is given by departmental and central agency directives and advice is available from the Chief, Warehousing and Distribution. Decisions and recommendations affect the activities of the Warehouse Section, the effectiveness of the warehousing and disposal services provided to a wide variety of stores in government departments and agencies across Canada and abroad; the supplies cover a range of over 3900 line items valued at \$10 million.	A2/101
<u>Contacts</u>	
The work requires contacts with departmental line managers and sales representatives to resolve problems concerning the return of defective goods to suppliers or repackaging of improperly packaged goods from large shipments by warehouse staff at the contractor's expense. The work also requires persuasion, when leading major stock-taking projects where resources within the warehouse are insufficient, to obtain the cooperation of departmental managers to complete the projects on a shared resource basis.	B1/71
<u>Managerial Responsibility</u>	
The work requires managing the warehousing section comprising a staff of approximately 60 employees through three subordinate supervisors. There is a requirement to develop operational plans, to establish operating methods and procedures, to allocate staff to meet fluctuating workloads and changing priorities, to evaluate the performance of subordinate supervisors, to review performance appraisals of all other staff, to implement training programs and to ensure compliance with personnel policies and procedures.	C/70

Manager  
Assets and Distribution Group

Chief  
Warehousing and Distribution

Supervisor, Warehousing  
Capital Region Supply Centre  
PG-3

Quality Assurance  
Officer

Supervisor  
Traffic and Distribution

Foreman/Woman  
Medical Stores

8 Medical  
Storekeepers

Foreman/Woman  
Storage, Bulk and  
Furniture/Shelving

4 Storage and  
Location Storekeepers

4 Furniture and  
Shelving Storekeepers

Foreman/Woman  
Retail and OTC

20 Retail  
Storekeepers

20 Bulk Storekeepers



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 9

Level: 3

Descriptive Title: Contract Management Officer,  
Industrial and Commercial Products Directorate

Point Rating: 350

Summary

Reporting to a Senior Contract Management Officer, plans and conducts the procurement of a wide range of commodities in the clothing, footwear and furniture fields on behalf of Canadian government departments and agencies, and, through the Canadian Commercial Corporation (CCC), on behalf of foreign governments; develops and maintains effective working relationships with customer and inter-program departments, commercial organizations and foreign governments; verifies the capacity and capability of commercial organizations in the assigned industrial field; and performs other duties.

Duties

% of Time

1. Plans and conducts the procurement of a wide range of commodities in the clothing, 75  
footwear and furniture fields on behalf of Canadian government departments and  
agencies, through the CCC, foreign governments and agencies in accordance with  
central agency policies, regulations and procedures by:

- providing input into and, as required, participating in the formulation of Method of Supply decisions on which Branch commodity plans are based;
- participating, when required, in meetings with SSC planners and customer officials to develop optimum procurement plans;
- reviewing product specifications and technical data, estimating costs and conferring with customer officials to eliminate ambiguities, reach agreement on funding, and ensure that requirements are defined clearly and, whenever possible, permit competitive tendering;
- assessing technical and financial risks and the need for special contractual provisions such as performance incentives, security deposits and assessing potential socio-economic impact in order to determine the most effective bid solicitations and procurement techniques;
- developing contract management plans including reporting arrangements, design changes, cost verification and delivery schedules;
- participating in formal meetings with customer departments and agencies to assist in the administration of complex contracts;
- locating or establishing sources of supply in the assigned industrial field and assessing contractor capabilities;
- arranging for the preparation of bid solicitations, requests for proposals and requests for quotation which express customer requirements;
- analyzing bid components to select that which best satisfies customer requirements and procurement policies;

- resolving technical problems occurring during the pre-production or production phase with DND, RCMP, CSC, other civilian departments and/or Clothing Advisory Group;
  - analyzing and negotiating all cost elements, markups, profit margins and published prices and reaching agreement with suppliers on contract terms;
  - determining the most appropriate contract type and approving contracts and contract amendments within delegated authority and recommending approval of those exceeding those limits;
  - administering contracts and formal agreements from date of award to acceptance of goods and services and required audits;
  - monitoring progress and ensuring the validity of process claims before approving program payments;
  - controlling design change requests; evaluating and reaching agreement on changes in price and delivery schedules; and amending contracts as necessary;
  - expediting the delivery of government supplied equipment and crown owned tooling to prevent disruption of the production schedule;
  - terminating contracts when programs are reduced or cancelled or contractor is unable to complete work satisfactorily;
  - recommending to the Contract Settlement Board a basis for settlement payment claims;
  - negotiating the return or acceptance of marginally unsatisfactory goods with the supplier and customer department; and
  - monitoring crown owned tooling inspections and return of tooling, initiating claims against the supplier where mishandling of crown owned tooling is evident.
2. Develops and maintains effective working relationships with customer and inter-program departments, commercial organizations and foreign governments by:
- advising customer department design and inspection authorities of alternative ways of satisfying requirements to ensure awareness of all options;
  - explaining bid solicitation and contractual conditions to customers and giving advice on time, cost and performance ramifications such as warranties and quality assurance;
  - informing departments concerned with socio-economic programs of the effects which can be achieved by using procurement to further such programs;
  - contacting officials of Canadian and foreign governments to clarify specifications and resolve procurement and delivery problems; and
  - advising suppliers on government bid solicitation and contracting regulations and procedures, as necessary.

% of Time

3. Verifies the capacity and capability of commercial organizations in the assigned industrial field to ensure continued maintenance of adequate sources of supply by:

5

- maintaining current facility evaluation survey reports on commercial organizations in the assigned field;
- reviewing departmental source lists for the area and supplementing them with those of other sources such as Regional Industrial Expansion;
- assessing the technical and manufacturing capabilities of selected suppliers through personal knowledge of the clothing and textile industry, Canadian manufacturing methods, production techniques and marketing practices and pricing; and
- checking on domestic and foreign product availability in the assigned area.

4. Performs other duties such as preparing reports and correspondence; assisting in preparing training seminars; and providing advice and guidance to junior contracting officers.

5

Specifications
Degree/  
Points
Knowledge

The work requires a good knowledge of central agency procurement policies, regulations and procedures; of cost analysis; and of cost and pricing factors such as labour and material costs, overhead and profit margins. It also requires an in-depth knowledge of the clothing, footwear and furniture industry, the commercial suppliers, manufacturing methods, production techniques, marketing practices and the relation between production volume and cost benefit.

3/140

Decision Making

The work requires the making of decisions in assessing bids, in selecting sources of supply, in analyzing contract cost elements such as labour rates and overhead, in reaching agreement with suppliers on contract terms and conditions, and in assessing contractor performance. The position has delegated contract approval authority up to \$100,000 competitive tender, \$50,000 negotiated and \$20,000 aggregate amendments; and recommending approval of those above these limits to the Senior Contract Management Officer (SCMO). Recommendations for "ex gratia" or other contract settlements are made to the Contract Settlement Board. The work requires a moderate degree of initiative and judgement as the resolution of some problems could require modification of existing methods but the SCMO is readily available to provide advice or assistance should the proposed solution not be within the intent of present practice. The majority (70%) of the contracts are the result of competitive tendering rather than the more complex single-source contract negotiations. Recommendations are made to the SCMO. Decisions and effective recommendations have a significant impact on the product, resource and contingency costs of some 150 contractual documents worth more than \$15 million annually including value of government supplied material, on the timely satisfaction of customer requirements and on commercial organizations in the product field.

A2/101

Contacts

The work requires contacts with officers of commercial organizations ranging from Sales Managers to Presidents of medium-sized firms in the clothing, footwear and furniture fields to reach agreement on contract terms and conditions.

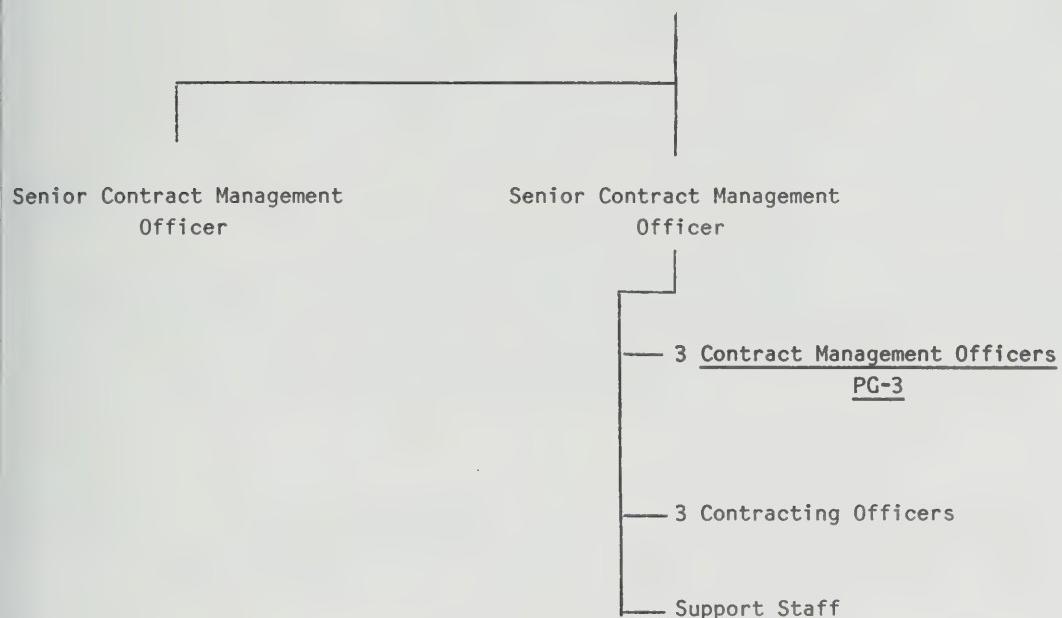
B3/109

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0

Chief  
Clothing Section





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 10

Level: 3

Descriptive Title: Policy and Procedures Officer

Point Rating: 361

Summary

Reporting to the Head, Materiel Management Policy, develops and adapts policies and procedures on all aspects of materiel management for uniform application throughout a decentralized department of approximately 20,000 employees; prepares additions and amendments to policies and procedures for inclusion in the departmental Materiel Management Manual; provides an advisory service on materiel management policies and procedures; and performs other duties.

Duties

% of Time

- |  |    |
|--|----|
| 1. Develops and adapts policies and procedures on all aspects of materiel management of a wide variety of supplies and equipment including the procurement of professional and technical services for uniform application throughout the department by:  | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- reviewing and analysing current policies and procedures and identifying deficiencies and particular operational problems, from personal knowledge and experience, and through discussions with officers concerned;</li><li>- reviewing, in the light of service requirements, recommendations from the regions, audit reports and central agencies for changes in existing policies and procedures;</li><li>- meeting with senior departmental officers to obtain additional information and clarification with respect to their recommendations for policy and procedural changes;</li><li>- assessing the implications and costs of proposed policy and procedural changes;</li><li>- assembling and examining statistical data, files, and reports, to determine the need for, and scope of, new or revised policies and procedures;</li><li>- discussing with materiel management officers in other government departments their policies and procedures with a view to adopting and adapting those which have proved to be most effective;</li><li>- liaising with senior departmental officials to ensure that there are no conflicting policies and procedures in areas of shared responsibility;</li><li>- discussing policy and procedural proposals with officers of TBS and SSC (including Disposal Operations) to ensure conformity with government policy and guidelines and with departmental officers to ensure that regional policies and procedures do not conflict with proposed modifications;</li><li>- drafting and recommending revisions to existing policies and procedures and the introduction of new ones, to overcome problems and achieve greater efficiency and consistency; and</li></ul> |    |

	<u>% of Time</u>
- preparing final policy documents for approval of senior management.	
2. Prepares additions and amendments to policies and procedures for inclusion in departmental materiel management manuals by;	35
- reviewing departmental manuals and rewriting and clarifying any segments that may be considered contradictory or ambiguous, or insufficient;	
- reviewing departmental manuals to determine areas where comment on related policy does not appear but should be included;	
- drafting new sections, amendments, or additions, submitting them to interested officers for comment, and then editing for final approval; and	
- interpreting policies, guidelines and directives received from TBS or other central agencies, adapting if necessary to departmental requirements and operations, and ensuring prompt inclusion in the departmental manuals, or dissemination by internal directives.	
3. Provides an advisory service on materiel management policies and procedures by:	15
- developing and maintaining effective communication with senior officials at Headquarters, with departmental field staff and with other departments (such as SSC) and providing advice and guidance on the interpretation and application of policies and procedures;	
- representing the Division, Branch or Department, as required, on internal or interdepartmental committees;	
- determining the need for, and preparing explanatory directives or circular letters to clarify the interpretation and application of policy and procedures and in particular for problems affecting departmental services; and	
- visiting field offices to discuss problems encountered in the implementation of new and revised policies and procedures.	
4. Performs other duties such as assisting in the development of the departmental training program on materiel management and preparing and delivering various modules within this program.	10

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge and understanding of TBS policies and guidelines on materiel management and the procurement of services applied within the department, including procurement and contracting procedures, computer and other systems for financial and inventory control, codification and cataloguing, stores operations, materiel authorizations and entitlements, and surplus assets disposal. A knowledge of related legislation and government contract regulations is also necessary, particularly as

3/140

Degree/  
Points

applied to matters of policy. Also essential is a thorough knowledge of the organization, functions, and overall objectives of the department and the supply policy and procedures of SSC (including Disposal Operations). There is a requirement for knowledge of the analysis and resolution of policy problems, and of clear and concise writing techniques in the preparation of material for the departmental Materiel Management Manual, directives, and instructions.

Decision Making

The work requires the making of decisions on those policies and procedures governing materiel management including the procurement of services which are in need of review and on the adaptation and revision, or introduction of new policies and procedures to meet the particular needs throughout the department. B2/150

Decisions must also be made on the need for and the content of materiel for inclusion in the Department's materiel management manuals, as well as on the need for supplementary directions and instructions on policy and procedural matters. Recommendations for changes in policies and procedures are made to the Section Head, Materiel Management Policy, and discussed further with officials concerned, if necessary, before implementation. Decisions and recommendations contribute to the efficient and effective management of materiel resources and the procurement of services throughout the department.

Contacts

The work requires contact with senior officials in the department to interpret policies and procedures and to obtain their views and concurrence on proposed changes. B1/71

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees. -/0

Chief  
Policy, Planning and Development

Head  
Contract Policy  
|  
2 Policy Officers

Head  
Materiel Management Policy

Contract Review Committee  
Secretary

2 Policy and Procedures  
Officers  
PG-3

Contract Review Committee  
Clerk

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 11

Level: 3

Descriptive Title: Senior Contracts Officer

Point Rating: 365

Summary

Reporting to the Head, Contracts Section, plans, organizes, conducts and monitors contracting activities for a diversified range of services, such as professional and consulting services, general maintenance and janitorial services, construction projects and leases for Departmental Headquarters components; develops and maintains effective communications and relations with client sections, Regional Offices of Materiel & Contracting Services, Government Central Agencies and private industry; and performs other duties.

<u>Duties</u>	<u>% of Time</u>
1. Plans, organizes, conducts and monitors contracting activities for a diversified range of services, such as professional and consulting services, facilities maintenance and janitorial services, construction projects and leases for Departmental Headquarters components to ensure that such activities obtain best overall cost in accordance with Government Contract Regulations and consistent with Government and departmental policies and objectives by:	50
- conferring with the Technical Authority in the formulation of proposed projects, the establishment of factual cost estimates and in the development of project definitions to eliminate ambiguities and reach agreement on the Terms of Reference;	
- reviewing and analyzing contracting requests, specifications and related data with the Technical Authority to ensure maximum contracting efficiency in terms of price, delivery and technical suitability of service and equipment;	
- reviewing the proposed method of evaluation and the evaluation criteria to be used to determine the successful contractor and approving if reasonable and equitable to all potential contractors;	
- determining the most cost effective contracting method to be used, identifying potential problem areas, and discussing the most appropriate alternative with the Technical Authority;	
- locating potential sources of supply, meeting with potential contractor representatives to assess capabilities and selecting and/or qualifying contractors on invited tenders/requests for proposals;	
- determining the most appropriate contract type and developing special contract clauses to reflect the conditions and circumstances of the work/services to be performed;	
- overseeing the preparation and promulgation of invitations to tender and/or requests for proposals;	

% of Time

- chairing pre-tender briefings with the Technical Authority and prospective contractors, clarifying requirements and reviewing and resolving any requests for changes in tender documents relating to plans, terms, conditions and specifications;
  - chairing public and closed tender opening committees to officially open and record bids received;
  - developing and overseeing the preparation and promulgation of addenda to tender documents and determining the viability of extensions to the tender period;
  - evaluating tenders/proposals received, verifying tender audit data; identifying those items within the proposals which require further clarification and/or possible negotiation, obtaining the additional information required from the Tenderer and determining which tenders/proposals can be submitted to the Technical Authority for further evaluation;
  - analyzing cost elements, mark-ups, profit margins and published prices to determine an acceptable basis for contract discussions and negotiations;
  - negotiating and reaching agreement with Contractors on contract terms and conditions, approving and awarding contracts within delegated authorities, and recommending for approval to higher levels of delegated authority where required, preparing and submitting in collaboration with the Technical Authority, Treasury Board and Contract Review Committee submissions for contract approval;
  - notifying unsuccessful bidders and explaining the rationale for selection;
  - determining, formulating and monitoring the preparation of the appropriate contract and ensuring that all pertinent clauses, terms, conditions and specifications are contained in accordance with both the Terms of Reference and the accepted proposal;
  - controlling requests for amendments to ensure agreement on changes in the scope of work, price and delivery schedules and amending contracts as necessary;
  - arranging contract termination when programs are reduced or cancelled or contractor is unable to complete the work satisfactorily; and
  - recommending a basis for settlement of extras, or ex gratia payment claims.
2. Develops and maintains effective communications and working relations with Departmental Technical Authorities, Regional Offices of Materiel and Contracting Services, Government Central Agencies and private sector by:
- informing, briefing and instructing Departmental Technical Authorities on government and Departmental policies and procedures, Government Contract Regulations, Treasury Board directives and on their implications and application;

% of Time

- advising Departmental Technical Authorities on alternative ways of satisfying requirements and all available options;
- discussing contracting standards and procedures with representatives of SSC, Treasury Board, Public Works Canada and Department of Justice and facilitating contracting actions through these departments;
- conducting and assisting in negotiations in support of such factors as materiel, hourly rates, overhead and profits, basis and conditions of payment, professional and technical fees, performance and delivery criteria and other additional requirements related thereto;
- resolving differences in interpretation of the strategy or methodology arising during the progress of the projects between the Technical Authority and the contractor;
- advising contractors and other representatives of the private industry on departmental policies and procedures, Government Contract Regulations, Treasury Board directives and on their implications and applications to contracting situations; and
- recommending to Regional colleagues various courses of action with respect to contracting procedures to best satisfy the requirement at hand.

3. Supervises one junior contracts officer by:

15

- developing goals and objectives and determining work priorities;
- monitoring productivity and performance;
- appraising performance and recommending promotion, transfer, discipline or other actions; and
- providing advice and guidance as required.

4. Performs other duties such as representing the Contracts Division on committees and at meetings to assist clients served in planning their activities, developing project completion schedules and establishing work priorities to optimize degree and quality of service to be offered; and identifying and analyzing functional problems and recommending appropriate action or improvements to the Section Head.

5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires an extensive knowledge of contracting-out practices, of departmental and government policies, practices, procedures, legislation and regulations related to contracting within the federal government, in particular those involving construction and service contracting; a thorough knowledge of Government Contract Regulations and related policies and procedures, particularly as they apply and relate to departmental operations

3/140

and services by direct contract; a good knowledge of the organization, functions and overall objectives of the department, and the procedures to be followed in identifying requirements, analyzing cost, composing invitations to tender, evaluating bids, and negotiating contracts. A good knowledge of general materiel management concepts and techniques, of the nature and inter-relationships of trends and developments in contracting methods and procedures normally used in establishing prices for basis of payments, labour, overhead and rates of profit is also required as well as knowledge of the policies and practices of the services industry and in negotiating techniques.

Decision Making

The work requires judgement, initiative and discretion in managing and coordinating several diversified areas associated particularly with service contracting. Decisions are made in assessing bids, in selecting suitable sources, in selecting a supplier, in analyzing contract cost elements such as labour rates and overhead, in reaching agreement with suppliers on contract Terms and Conditions, and in assessing contractor performance. Decisions and recommendations are also made concerning the adequacy of client requirement descriptions; the most appropriate contract types, and in determining allowable and reasonable overheads, mark-up rates, discounts and profit elements when negotiating service contracts with sole source suppliers and when evaluating tenders which often contain many variables. The position has delegated contract approval authority up to \$200,000 (competitive) and recommends approval of those above the limit to the Section Head. Recommendations for "ex gratia" or other contract settlements or entering into sole source contracts over \$30,000 are made to the Contract Review Committee; recommendations for entering into sole source contracts where the per diem rate exceeds the prescribed rate are made to the Minister. The work is normally performed independently within established departmental procedures. Recommendations made to the Section Head have a significant impact on the service, resource and contingency cost of approximately \$12 million worth of contracts in one year of which 60% is by competitive tender and 40% negotiated. Decisions taken can effect substantial changes in costs and charges to the Department and contribute to the effectiveness of the user branch's program. Poor decisions can lead to embarrassment to the Minister and the Department, misuse of public funds, increased costs to the Department, delays in service delivery and possibly, litigation.

A2/101

Contacts

Contacts are required with Senior Officials of the business sector and private industry to obtain agreement in negotiating the terms of contracts such as allowable profits, discounts, exchange and mark-up, acceptable overhead and administrative costs, and in negotiating contractual changes concerning these and other factors such as price, warranty, delivery, specifications or special terms and conditions.

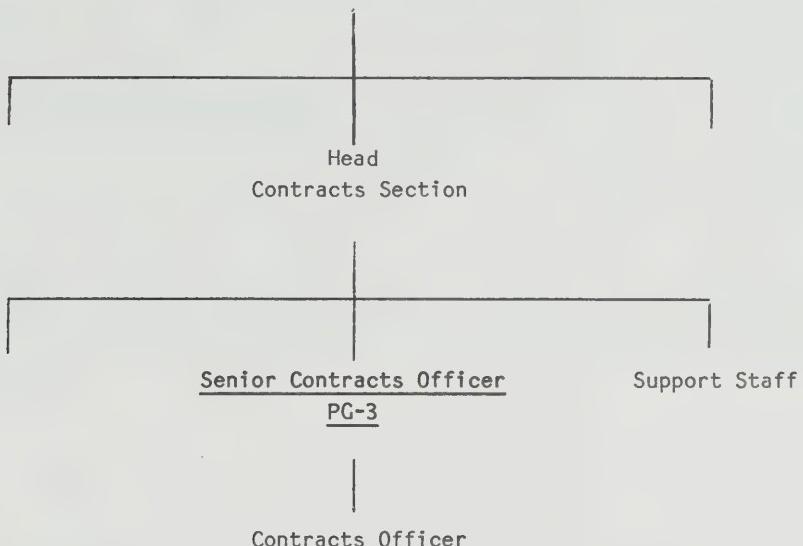
B3/109

Managerial Responsibility

The work requires establishing the objectives, determining the work priorities, and monitoring and appraising the performance of a junior contracts officer.

A/15

Director  
Materiel and Contracting Services





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 12

Level: 3

Descriptive Title: Procurement Officer, Aerospace,  
Marine and Electronics Systems Directorate

Point Rating: 371

Summary

Reporting to a Senior Engineering Procurement Officer, plans, conducts and administers the procurement of a wide range of military ammunition, rockets and explosive devices for Canadian government departments and agencies, assists customer departments in defining requirements, liaises with industry; and performs other duties.

Duties

% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plans the procurement of a wide range of military ammunition, rockets and explosive devices on behalf of Canadian government departments and agencies to ensure that purchase requirements are realistic and permit effective procurement in accordance with government policies and regulations by:   | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- examining, analyzing and reviewing procurement requisitions, specifications and related data with customer departments to ensure that requisitions and specifications will enable SSC to achieve maximum contracting efficiency in terms of price, delivery and technical suitability of product;</li><li>- preparing list of sources of supply to be invited to tender and/or establishing acceptable sole sources for unique requirements and drafting and issuing solicitation documents;</li><li>- establishing procurement plans and organizing contract activities to ensure that customer requirements are achieved on schedule; managing contracts to ensure that operations remain on schedule and/or implementing contract changes where essential;</li><li>- recommending selection of the most suitable quotation on the basis of technical and procurement analysis in those cases where none of the quotations received meets specifications;</li><li>- negotiating production contracts according to procedures and negotiating discounts, special delivery requirements and design change requirements;</li><li>- assessing tenders, selecting suitable contractor and, approving and signing contracts up to \$100,000 (competitive) without reference to higher authority. Preparing recommendation to higher authority for approval for contracts of higher value;</li><li>- monitoring contract progress and taking corrective action when contractual disputes such as interpretation of specifications and production problems arise; and</li></ul> |    |

	<u>% of Time</u>
- reviewing contract completion to ensure deliveries are complete, quality and cost are reported, audit is carried out if required, all credits are received and records are complete.	
2. Assists customer departments when requested in defining their requirements by:	25
- translating operational requirements into specifications for materiel;	
- recommending, as a result of procurement analysis, alternatives to be selected which will result in acquisition savings without degrading performance of the materiel; and	
- estimating production problems and recommending specification changes to senior personnel when necessary.	
3. Maintains relationships with industry as the departmental representative through discussion, meetings and correspondence by:	5
- negotiating faster deliveries than normal practice in order to meet customer departments' requirements, when necessary; and	
- consulting with individual companies who are not providing adequate service on government contracts or to resolve disputes between government agencies regarding warranty provisions.	
4. Performs other duties such as:	10
- preparing reports on purchasing activities and problems;	
- alerting management whenever it appears that negotiation in lieu of tendering might lead to more effective contracting for particular requisitions because of limited sources, suspected high profit loading in tenders received, etc.;	
- reviewing requisitions which have been judged to be more suitable for negotiations rather than tendering and providing constructive comments on such plans to Senior Project Officers and/or Section Head; and	
- carrying out special projects as required.	

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of government purchasing policy, regulations and procedures; the armament and ammunition industry including capabilities of the various companies that make up the industry, the organization structure with particular reference to sales, distribution, engineering and management; good technical knowledge in order to read drawings; knowledge of production equipment and techniques required to manufacture products; knowledge of specific products of the industry including options available; contractual and negotiation knowledge.

3/140

Degree/  
Points

Decision Making

Decisions and recommendations are made concerning the adequacy of customer requirement descriptions; the most appropriate contract types, and in determining allowable and reasonable overheads, mark-up rates, discounts, purchase options and profit elements when negotiating production contracts with sole source suppliers and when evaluating tenders which often contain many variables requiring cost-benefit analysis and/or value judgements in assessing alternative offers. While guidance is available in the form of specialized staff advice with regard to overheads, the work is normally required to be performed independently. The majority of procurement actions undertaken deal with the more complex negotiated type rather than the competitive one. The position has delegated contract approval authority up to \$100,000 competitive tender, \$50,000 negotiated and \$20,000 aggregate amendments. Decisions are also made in regard to selection of suitable sources, the selection of a supplier, and the terms and conditions which are included in tenders and contracts. The quality of administration of the contract can have a significant effect on cost, quality and delivery performance and may have serious repercussions on other programs if delinquent in any of these factors. In one year approximately \$10 million worth of contracts are placed of which 35% is by competitive tender and 65% negotiated.

Contacts

Contacts are required with representatives of industry and trade associations to obtain agreement in negotiating the terms of contracts of a complex nature such as allowable profits, discounts, exchange and mark-up, acceptable overhead and administrative costs, and in negotiating contractual changes concerning these and other factors such as price, purchase options, warranty, delivery, specifications or special terms and conditions normally associated with production contracts.

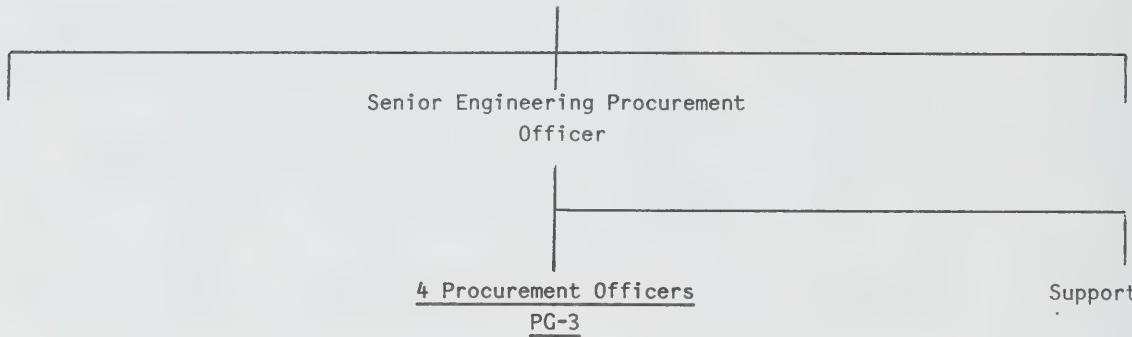
C2/131

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0

Chief  
Ammunition and Pyrotechnic Section



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 13

Level: 3

Descriptive Title: Materiel Systems Officer

Point Rating: 401

Summary

Reporting to the Chief, Assets Management and Systems Support, plans, organizes and conducts the analysis of requirements for materiel management systems and sub-systems in a large decentralized operational department which uses a variety of automated systems in the performance of materiel management functions; coordinates and manages the development, testing and implementation of materiel management systems; maintains ongoing systems; and performs other duties.

Duties

% of Time

- |  |    |
|--|----|
| 1. Plans, organized and conducts analysis of departmental requirements for materiel management systems and sub-systems to ensure the development of effective systems for the management and control of departmental inventories, materiel assets-in-use and procurement and contracting activity by:  | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- examining existing departmental materiel management and related systems to understand the reasons for their existence, the users they support and the needs they fill;</li><li>- determining, through discussions with users and the review of reports, the effectiveness of existing systems in meeting the users' needs;</li><li>- identifying and documenting requirements for new systems or sub-systems, or for changes/modifications to existing systems, through analysis of output reports of existing systems and discussions with users;</li><li>- obtaining consensus from regional and district users on common system requirements;</li><li>- investigating the availability of systems in use in other departments, industrial concerns, or available commercially from software merchants and assessing their suitability for meeting departmental needs;</li><li>- investigating areas of interface between systems in use or proposed for the Department and those which are in use in other departments, e.g. SSC, DND, to ensure compatibility where needed;</li><li>- communicating with computer services personnel in the Department and/or consultants engaged to study system requirements in order to exchange ideas on the most effective ways of achieving departmental requirements; and</li><li>- submitting to the Chief, Assets Management and Systems Support recommendations for the development of systems or sub-systems.</li></ul> |    |

- |  |    |
|--|----|
| 2. Coordinates and manages the development, testing and implementation of materiel management systems, and systems modifications by:   | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- communicating with users and computer systems analysts to define and explain requirements;</li><li>- recommending for or against the selection of particular consultants;</li><li>- providing a coordinating function between analysts, consultants and users by serving as manager or principle member of systems development project teams;</li><li>- preparing, or overseeing the preparation of flow-charts, functional specifications and documentation of feasibility studies, equipment specifications and users' manuals for aspects of systems or sub-systems requiring in-depth knowledge of materiel management methods and procedures;</li><li>- communicating with officials of other departments, e.g. SSC procurement and/or computer systems officers, to resolve development problems in ensuring systems' compatibility;</li><li>- reviewing systems and sub-systems documentation to ensure compliance with management objectives, budgets and timetables;</li><li>- communicating with users and project team members regarding test data requirements, assessing the results of tests and making recommendations on the basis on such assessments;</li><li>- planning systems' implementation and recommending priorities and schedules for bringing new systems into use;</li><li>- coordinating the implementation of approved systems and sub-systems throughout the Department on a country-side basis; and</li><li>- acting as a resource person for departmental training related to newly introduced computer systems.</li></ul> |    |
| 3. Maintains ongoing systems as needed to satisfy changing user requirements or in light of newer technology by:   | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- developing performance criteria to measure the continuing effectiveness of systems and assessing the need for changes to systems based on the extent to which they meet these criteria;</li><li>- assessing request from users for system changes and approving or rejecting them or recommending their approval or rejection;</li><li>- controlling changes to existing systems by documenting and analyzing all requests for change and recommending courses of action and implementing approved changes;</li><li>- supervising the updating or modification of ongoing systems;</li></ul>   |    |

% of Time

- explaining exception and reject reports to users and verifying that rejected input data has been corrected;
  - providing advice to users in correcting, matching and balancing computerized data;
  - coordinating fiscal year-end computer activities for materiel management systems with computer services operations;
  - coordinating and controlling the acquisition of utility or ad hoc reports and changes to existing reports and their distribution; and
  - resolving remote job entry problems where input to systems originates in regional or district offices.
4. Performs other duties such as preparing correspondence and reports, undertaking special assignments as required, acting as a resource person on training courses and attending conferences, demonstrations and seminars concerning computer systems and materiel management developments. 10

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a comprehensive knowledge of materiel management practices, of departmental materiel management systems and procedures, and of departmental and central agency materiel management policies and guidelines as well as a good knowledge of the supply systems of SSC and DND as they relate to the Department. It also requires considerable technical knowledge in relation to developments in electronic data processing, computer systems analysis techniques and the capabilities and limitations of computers. 4/180

Decision Making

The work requires the exercise of initiative and judgement in the development of approaches to meeting the Department's needs for materiel management systems and in the resolution of problems encountered in systems development and implementation. Solutions to problems are usually developed in discussion with users, computer systems staff, consultants and industry representatives and must take into account the requirements of the user and the capabilities and costs of alternative automated data processing systems and be worked out within the limitations of established priorities and deadlines. Judgement is also required in determining the extent to which systems require modification and in approving or rejecting changes to systems in place. B2/150

Decisions affect the quality, efficiency and economy of automated data processing systems used in the development, maintenance and analysis of information pertaining to materiel management activities affecting a large department having more than 20 supply depots in the process of being linked to Headquarters through a sophisticated computerized system. Decisions as project leader can also affect the utilization of human resources and consultant time. Recommendations are made to the Chief, Assets Management and Systems Support.

Degree/  
Points

Contacts

The work requires contact with officers at all levels of the Department to discuss data processing objectives and requirements, to advise on computer methods and capabilities and to obtain the information needed to develop and implement the required systems. Contacts are also required with users within the Department to persuade them to accept changes in methods of reporting input data in order to facilitate processing operations.

B1/71

Managerial Responsibility

Responsibility for work performed by other employees is not substantive.

-/0

Director  
Materiel and Contracting Services

Chief  
Assets Management and Systems Support

Head Cataloguing      Head Materiel Assets Management      Head TCMMS Operations      Materiel Systems Officer  
PG-3



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 14

Level: 4

Descriptive Title: Head, Materiel Assets Management

Point Rating: 460

Summary

Reporting to the Chief, Assets Management and Systems Support, manages the national materiel assets management services accounting for approximately \$1.7 billion of materiel assets in a large decentralized department; manages the departmental telecommunications and electronic equipment assets record system, the vehicle and mobile equipment assets record system, the materiel assets record system, and the national credit card record system; manages the materiel disposal and write-off services accounting for an annual revenue of over \$3 million; provides advice, guidance and consultation to 33 Materiel Assets Coordinators in Regional and District Offices, special sites and major federal airports; manages a staff of 5 employees; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Manages the national materiel assets management services to ensure control and accountability of approximately \$1.7 billion of materiel assets located throughout the Department across Canada by:

- analyzing and assessing TBS and SSC materiel assets management policies, directives and procedures to determine their impact on the Department's national operations;
- developing a general set of goals and objectives, and establishing priorities, for headquarters, regional and district user operations to facilitate effective implementation and ongoing operation of the national materiel assets management services;
- researching new and automated assets management techniques and methods, to reduce paperwork and improve the management of materiel assets;
- meeting with supply officers of U.S. government (GSA) and materiel management and other officers of private industry to discuss systems relating to effectiveness, utilization and security of material assets and to exchange ideas and study new approaches;
- developing the Department's Annual Materiel Assets Management Control and Accountability Guidelines and Instructions, issued to all responsibility managers to ensure user understanding of government and department objectives and to promote greater control and effective accountability of materiel assets;
- conducting training courses, management briefings, etc., in order to generate positive attitudes towards the efficient and effective control and accountability of materiel assets on charge to the Department; and
- analyzing assets management reports and instituting measures to ensure compliance with the materiel assets management program.

	<u>% of Time</u>
2. Manages the departmental national telecommunications and electronic equipment assets record system, the national vehicle and mobile equipment assets record system, the national materiel assets record system and the national credit card record system in order to provide management at all levels with reliable and timely information concerning departmental materiel assets by: <ul style="list-style-type: none"><li>- planning and participating in the development and implementation of materiel assets and credit card systems with project managers, computer systems managers, engineering specialists, responsibility managers, user managers, and materiel management officers to ensure the availability of timely and accurate information to departmental managers and Assets Management personnel;</li><li>- participating in interdepartmental materiel assets management and credit card committees (i.e. the Government Motor Vehicles Committee) and working groups to facilitate the exchange of information and ideas concerning assets management systems with a view to optimizing the utilization of human and materiel resources in the materiel assets management field;</li><li>- appraising and monitoring the specific headquarters, regional and district accomplishments in terms of their specific materiel assets management goals and objectives in order to measure efficiency and cost effectiveness of the national materiel assets management and credit card systems;</li><li>- studying departmental procurement projects for major telecommunications equipment, vehicle and mobile equipment, and office furniture, furnishings and equipment to obtain materiel assets data;</li><li>- overseeing the accurate and adequate documentation of all materiel assets and credit cards on charge to departmental headquarters, regional and district responsibility centre managers for input into computerized systems; and</li><li>- overseeing the timely collection and organization of data, reports, and information and its dissemination to managers to promote effective control and accountability over material assets and credit cards.</li></ul>	25
3. Manages the departmental materiel disposal and write-off services, accounting for an annual revenue of over \$3 million, to ensure efficient and cost effective disposal of surplus and obsolete materiel assets by: <ul style="list-style-type: none"><li>- analyzing and assessing TBS and SSC (Disposal Operations) materiel disposal management policies, directives and procedures to determine their impact on national operations;</li><li>- developing a general set of goals and objectives, and selected disposal priorities for headquarters, regional and district operations to facilitate the effective implementation of the materiel disposal management service;</li><li>- researching new and automated materiel disposal management techniques and methods to reduce paperwork and improve management over disposal of materiel assets;</li></ul>	20

% of Time

- developing the Department's Annual Materiel Disposal Management Control and Accountability Guidelines and Instructions, issued to all responsibility managers to promote user understanding of government and department objectives to substantially increase revenue through sales of surplus and obsolete materiel assets;
  - planning and organizing the development and implementation of the Department's materiel disposal system with project managers, computer systems managers, engineering specialists, responsibility managers, user managers, and materiel management officers;
  - participating in interdepartmental materiel disposal management committees and working groups to facilitate the exchange of information and ideas concerning disposal management with a view to optimizing the utilization of human and materiel resources in the disposal management field;
  - appraising and monitoring headquarters, regional and district accomplishments in terms of their specific materiel disposal goals and objectives in order to measure efficiency and cost effectiveness of the materiel disposal system;
  - overseeing the timely collection and organization of information and reports and their dissemination to managers to promote effective disposal management of material assets;
  - reviewing write-off reports to identify ways of preventing loss of materiel, and consequent financial loss, through fire, theft, accident, or delay in disposal action by SSC (Disposal Operations) and recommending remedial action;
  - monitoring major materiel disposal projects for aircraft, ships, telecommunications equipment, vehicles and mobile equipment, and office furniture, furnishings and equipment and negotiating with SSC (Disposal Operations) in order to expedite the timely and effective disposal of surplus and obsolete equipment and materiel assets;
  - authorizing formal disposal of surplus and obsolete materiel assets exceeding \$50,000 which has been approved for write-off;
  - conducting training courses, management briefings, etc., in order to generate positive attitudes towards efficient and effective disposal of surplus and obsolete materiel; and
  - discussing with officials of municipalities, provincial government agencies, educational institutions and private individuals and the availability of particular equipment and advising them on appropriate procedures to acquire it.
4. Provides advice, guidance and consultation to Materiel Assets Coordinators in 16 regional and district offices, 8 special sites and 9 major federal airports to ensure adherence to departmental materiel assets management policies and procedures by:
- issuing guidelines and directives with respect to materiel assets management policies and procedures to ensure adherence to them;

10

	<u>% of Time</u>
- advising on the development of specific regional goals and objectives to ensure compatibility with departmental goals and objectives;	
- reviewing regional activity reports to identify potential problem areas; and	
- making recommendations on the selection, training, promotion and transfer of staff and participating in the appraisal of staff through consultation with regional line managers.	
5. Manages a staff of 5 employees located in the National Capital Region by:	10
- developing goals and objectives and determining work priorities;	
- monitoring productivity and performance;	
- appraising staff performance and recommending promotion, transfer, discipline or other action; and	
- providing advice and guidance to subordinate staff as required.	
6. Performs other duties such as undertaking special assignments for the Chief; representing the Departmental on various committees (i.e. the Canadian Government Specifications Board) and interdepartmental assets and disposal management groups; evaluating suggestion awards; and speaking at business seminars and conferences.	5
<u>Specifications</u>	<u>Degree/Points</u>
<u>Knowledge</u>	
A thorough knowledge is required of the materiel management systems and procedures in operation within the Department, and of the principles and practices of materiel management, the role and organization of the Department and its operational functions and programs, and the materiel management policies and guidelines issued by TBS, SSC (including Disposal Operations) and the Department. The work requires a good knowledge of the supply systems of SSC and DND as they relate to the Department and the capabilities and limitations of computers and the computerized materiel management systems.	4/180
<u>Decision Making</u>	
Recommendations are made with respect to the development of national assets and disposal management services and decisions are made which affect the timely implementation of all phases of assets and disposal systems involving the control over \$1.7 billion of materiel assets. Recommendations affect the development and preparation of effective plans for, and methods of, disposal which results in \$3 million in revenue annually; the formulation and evaluation of assets management and disposal activities throughout the department; and the development and coordination of a systematic method to collect, organize, analyze and disseminate materiel assets and disposal management data and information. These decisions and recommendations are made to the Chief, Assets Management and Systems	B2/150

Degree/  
Points

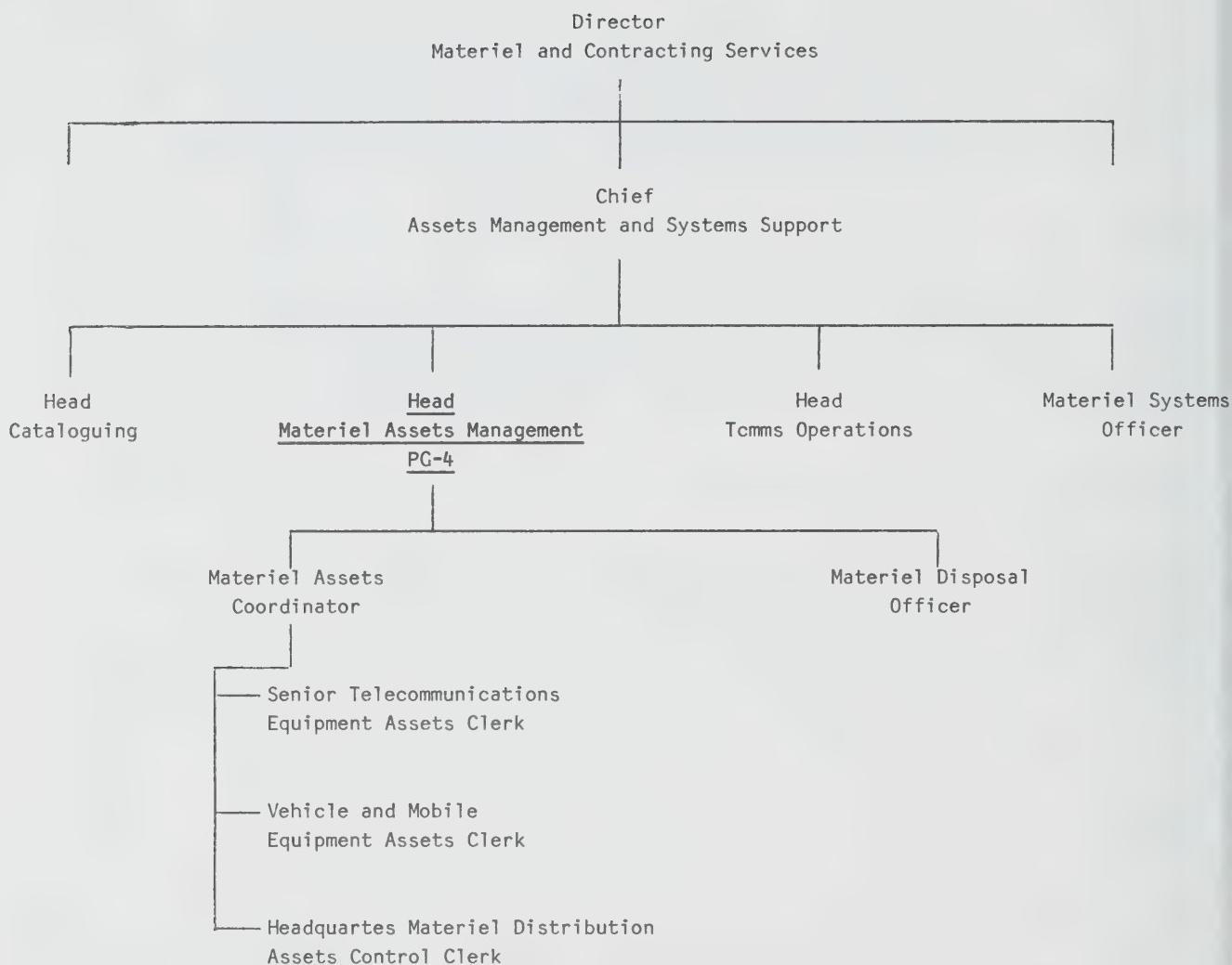
Support and affect the efficient and effective use and disposal of materiel throughout a large decentralized department, which utilizes a diversity of technical and other equipment, and the economical management and disposal of assets within limited resources.

Contacts

The work requires contact with senior officials of other departments on interdepartmental committees and working groups concerned with materiel assets management to provide expertise on departmental systems in operation and substantial advice on the implementation of similar systems in other departments since the department is a frontrunner in such systems as those used in motor vehicle fleet management. B2/90

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and evaluating the work of the Materiel Disposal Officer and the Materiel Assets Coordinator along with 3 clerical employees. There is a requirement to develop goals and objectives, establish priorities, monitor productivity, evaluate performance and provide advice and guidance to the staff of the Materiel Assets Management unit. B/40



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 15

Level: 4

Descriptive Title: Regional Manager,  
Materiel Management

Point Rating: 479

Summary

Reporting to the Regional Director, Corporate Management, plans, organizes, directs and controls the activities of the materiel management function in a region of approximately 1200 employees; plans, organizes and directs the acquisition, receipt, distribution, repair, maintenance and disposal of all materiel and the acquisition of related services with an annual value of approximately \$20 million; plans and organizes storage facilities; directs the operation of the regional Fleet Management Information System; directs the activities of the Materiel Management staff; and performs other duties.

Duties

% of Time

1. Plans, organizes, directs and controls the activities of the overall materiel management function including all satellite offices and special projects in a region having approximately 1200 employees to ensure the effective supply and control of materiel by:

- planning, developing and implementing the most efficient regional materiel management systems and procedures within the policy and guidelines established by TBS, SSC and the department;
- meeting and consulting with senior regional managers, and satellite and special project managers to analyze programs and to plan, assess, coordinate and advise on their materiel requirements and related services;
- visiting all district offices, satellite sites and special projects on a regular basis or as the situation dictates to monitor the materiel management operations;
- consulting and liaising with professional, technical and materiel management representatives of other government departments on materiel requirements for special projects, i.e. Indian Schools Program, Canada Penitentiary Services Day Labour Programs, etc.;
- coordinating overall regional vehicle requirements for submission to headquarters and ultimate transmission to SSC to facilitate bulk buys;
- estimating and coordinating the quantities/dollar value of annual regional requirements for equipment, materiel, and related services normally covered by Standing Offers, i.e. heating fuels, pre-printed drawing sheets, operational and administrative temporary help services, employees' uniforms, etc.;
- consulting with senior SSC regional representatives during the initial stage of all programs to ensure that SSC market research knowledge and planning expertise is utilized to the maximum;

- liaising and consulting with prime contractors (air-conditioning, electrical, plumbing, etc.), in conjunction with regional managers, on the quantities of "back up" support spares recommended to maintain large facilities at the desired serviceability level;
  - conducting periodic appraisals of the use and efficiency of various types of equipment, the results of which are used to guide future acquisition, allocation and replacement activities, i.e. motor vehicles, floating plant, engineering machinery, office equipment, furniture, etc.;
  - liaising with SSC officers to expedite deliveries, review tenders, make recommendations on the award of contract and discuss problems in materiel support for the region;
  - meeting with sales and service representatives of regional suppliers to arrange for emergency supply and to resolve problems concerning contract performance; and
  - developing and conducting, or ensuring the conducting of, ongoing materiel management training activities for new personnel and users of materiel management services.
2. Plans, organizes and directs the acquisition, receipt, distribution, repair, maintenance, disposal and write-off of all regional materiel and the acquisition of related services (annual value of approximately \$20 million) to ensure effective support of regional operations by:
- determining the extent, nature and priorities of procurement services through continuous liaison with management, discussions with project officers, and the analysis of requisitions and lists of materiel;
  - advising senior regional management through discussions, correspondence and meetings of the financial implications of decisions to implement high priority procurement and delivery where costs involved are substantially higher than by implementing such projects on a more routine basis;
  - initiating market research and transportation studies to locate new or improved equipment, methods of packing and shipping alternatives;
  - maintaining up-to-date data on the northern transportation network and advising special and satellite project managers on the alternatives available within the constraints of time and cost;
  - determining the methods of transportation based on cost, urgency of requirement, commodity being shipped and ultimate destination;
  - monitoring "spot check" quality control inspections on receipt of materiel;
  - ensuring that all shop/support stores implement an inventory control system to maintain detailed records of materiel data regarding an inventory of approximately 7,800 items valued at \$1.5 million (i.e. stock levels, economic order quantity, dues in, dues out, etc.);

% of Time

- overseeing the implementation of claim actions against suppliers, packing agencies and shipping companies for damage and/or losses of government materiel and ensuring that satisfactory settlements are obtained;
- analyzing materiel and equipment failures and ensuring that claims are processed in accordance with warranty provisions or recommending appropriate future warranty coverage if none exists;
- planning, developing and implementing an effective service of maintenance, repair and replacement for all regional equipment, i.e. vehicles, floating plant, heavy machinery, road construction equipment, shop machines, and all other mechanical apparatus;
- overseeing the maintenance of the departmental system of Materiel Distribution Accounts covering furniture, operational equipment and other accountable items (value estimated at \$18 million) on which control is mandatory or desired;
- developing a stock-taking schedule and planning the periodic verification of all distribution accounts in the region;
- monitoring the materiel management distribution account procedures throughout the Region to ensure auditability;
- directing the operation of a regional system to ensure that all obsolete, surplus or unserviceable equipments are disposed of in accordance with procedures; and
- authorizing formal disposal of surplus and obsolete materiel assets exceeding \$50,000 which has been approved for write-off.

3. Plans and organizes storage facilities as necessary to support regional operations by: 10
- analyzing and estimating the volume of materiel and equipment which will be needed on a continuous basis;
  - estimating the space requirements, storage and materiel handling facilities to cope with overall volume of materiel, bearing in mind the rate of usage;
  - estimating and arranging for the acquisition of space and storage facilities for any "marshalling areas" in support of construction projects, special disposal projects, etc.; and
  - ensuring the security, safety and integrity of storage facilities.
4. Directs the operation of the regional Fleet Management Information System (FMIS) to ensure the most efficient utilization of a fleet of 220 vehicles and equipment (i.e. heavy trucks, road graders, bulldozers) at a capital cost of over \$2.5 million by: 5
- developing local procedures for reporting operational data and replacing fleet equipment in consultation with operational managers;

	<u>% of Time</u>
- monitoring regional inventory and operational data reports of vehicles, engineering and heavy road equipment and floating plant to determine operational effectiveness and to provide estimates of equipment requirements;	
- advising regional management on the most effective utilization of vehicles and other equipment based upon data available through the FMIS and providing cost utilization data for repair, replacement or disposal of mechanized equipment;	
- interpreting and implementing preventive maintenance and safety inspection procedures in accordance with TBS and departmental policies;	
- recommending systems management changes to the FMIS; and	
- establishing and managing the National Credit Card Control Program.	
5. Directs the activities of the Materiel Management staff to ensure that operations meet division objectives by:	10
- assigning responsibilities, setting priorities and establishing and maintaining performance standards;	
- estimating and substantiating staff requirements;	
- evaluating personnel performance;	
- taking action to resolve problems in discipline, promotion and grievance; and	
- directing the preparation of budgets, estimates and forecasts for personnel, finances and other resources.	
6. Performs other duties such as serving as a member of staffing boards for all regional PG and support positions and conducting special studies and research to obtain information for Ministerial Enquiries on materiel management matters.	5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a comprehensive knowledge of departmental and government policies, procedures and regulations concerning all aspect of materiel management including the procurement of goods and services, inventory management and control, distribution (including problems peculiar to northern transportation) and disposal in order to provide materiel support for the regional operations of the Department. A good knowledge is also required of the programs of the Department and of the role and responsibilities of SSC and TBS pertaining to materiel management and of the nature and extent of services provided by SSC in the region. A good knowledge of sources of supply for a broad range of commodities (from office supplies and equipment to sophisticated, electronic equipment to measure building heat loss) is also required as well as knowledge of various negotiating and contracting methods.

4/180

Degree/  
Points

Decision Making

Decisions with respect to the method of purchase, the extent of tender coverage, the scheduling of supplies to meet construction and maintenance program requirements and the selection or recommendations to SSC on the selection of contractors are required in support of regional operations. These decisions affect the quality of service provided to regional programs and the cost and timely delivery of a wide range of goods and related services (annual value of approximately \$20 million) processed at the rate of approximately 6,000 line items per month, delivered to all parts of the Region, including remote sites, and the provision of government supplied materiel to departmental contractors. Recommendations which affect the departmental materiel management policies and procedures are made to headquarters, and adaptations are made to these policies and procedures to meet the requirements of the Region as a result. Decisions and recommendations result in the development or modification and implementation of appropriate systems and procedures to ensure the effective acquisition, storage, distribution, use and disposal of departmental materiel. Total materiel assets are valued at approximately \$18 million. Decisions are also made with respect to the utilization and direction of staff and the development and conduct of materiel management training program. Recommendations are made to the Regional Director, Corporate Management and to the Director of Materiel Management at headquarters.

B2/150

Contacts

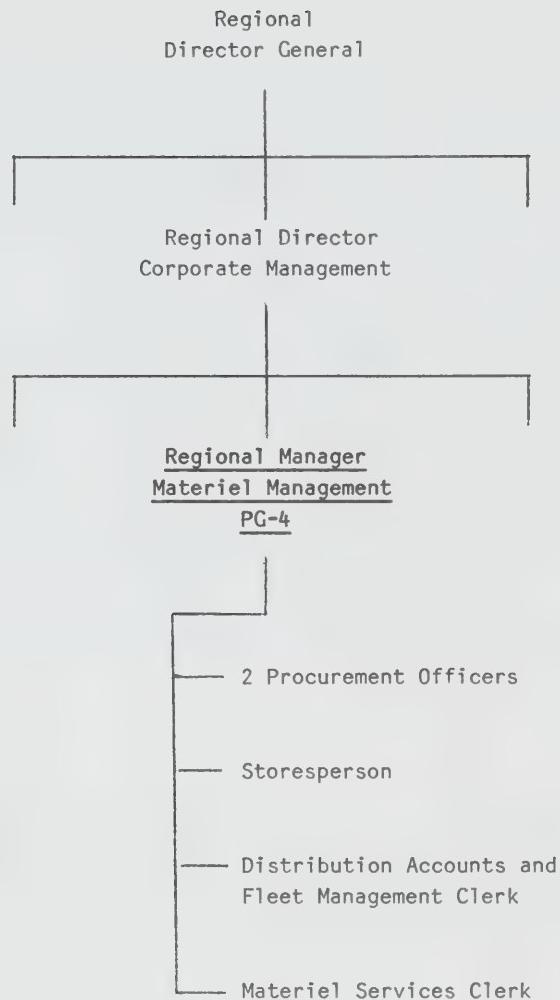
The work requires contacts with officials of supplier organizations to reach agreement concerning large contracts (e.g. for building materials) as well as with officials of transportation companies to negotiate the arrangements for the delivery of materiel to remote northern sites (e.g. by the chartering of aircraft).

B3/109

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and evaluating the work of a regional Materiel Management unit consisting of two Procurement Officers, a Storeperson and two Clerks. Responsibilities include setting priorities, assigning work, estimating personnel, financial and other resources and evaluating performance.

B/40



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 16

Level: 4

Descriptive Title: Engineering Procurement Officer,  
Electronic Systems Group

Point Rating: 495

Summary

Reporting to the Section Chief, plans, conducts and administers the procurement of a wide range of electronic systems and associated spares, manuals, training and engineering support for Canadian and foreign government departments and agencies; conducts post-contract clean-up action; assigns, checks and evaluates the work of one assistant; and performs other duties.

Duties

% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plans the procurement of a wide range of electronic systems such as aircraft instrument landing systems, information processing systems, detection systems, command, control and communications systems, and their associated control software, spares, manuals, training and engineering support on behalf of Canadian and foreign government departments and agencies to ensure that purchase requirements are realistic and permit effective purchase action in accordance with government policies and regulations, by:  | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- conferring with customer department staff to ensure that technical specifications are clear and accurate, to explain anticipated procurement problems and their possible effects, to discuss alternatives, and to reach agreement on funding requirements;</li><li>- examining the need for special contractual conditions such as performance incentives and assessing potential socio-economic impact;</li><li>- developing a management plan which includes arrangements for contractor reporting and contract monitoring by headquarters and/or by regional field contract administrators;</li><li>- identifying potential supply sources from existing source lists, trade directories or personal knowledge or, when no source lists exist, issuing letters of solicitation and assessing their technical and manufacturing capabilities through formal field facility evaluations and plant inspections; and</li><li>- selecting the most appropriate procurement method and directing the issuing of solicitation documents which clearly express customer department and SSC requirements and government socio-economic priorities and objectives.</li></ul> |    |
| 2. Conducts procurement action to obtain engineering products for customer departments at lowest total life cycle cost consistent with government objectives and within acceptable time and quality limits by:  | 30 |

- evaluating competitive tenders against predetermined criteria to select the one which best fulfills total requirements and negotiating options where appropriate;
- reviewing sole source submissions for production, repair and overhaul, or research and development contracts to assess contractors' proposals and validate key requirements such as delivery schedules;
- determining the type of contract to be issued such as incentive or firm price;
- negotiating with suppliers to reach agreement on all contract terms and conditions including cost, quality controls, incentives and delivery schedules;
- ensuring that contract requests and amendments accurately and concisely reflect contract terms, and structuring contracts which accurately reflect negotiated and approved terms and conditions;
- conferring with departmental legal officers to ensure that terms and conditions incorporated in contracts and Formal Agreements, when used, are consistent with those negotiated; and
- approving competitive and sole source contracts within delegated approval limits; recommending approval and supporting contract requests submitted to higher authorities for approval, such as Contract Quality Approval Board, Departmental Management Committee and Treasury Board.

3. Administers contracts from date of award to date of acceptance of products by:

35

- managing the contract to ensure performance by all parties to the contract, including the contractor, client, quality assurance, and financial authorities;
- resolving differences of interpretation between contractor and customer department;
- using statistical records and control systems to record and control various aspects of contract performance and to anticipate problems;
- monitoring progress and ensuring the validity of progress claims before approving progress payments to ensure claims accurately reflect progress of the work and contractors costs;
- estimating the effects of design changes proposed by customer department or contractor on delivery schedules and costs and negotiating revised costs and delivery dates;
- instituting engineering change control procedures, evaluating proposed changes and negotiating revised costs;
- monitoring the delivery of government furnished equipment (GFE) or government supplied materiel (GSM) to prevent disruption to production schedules;
- reviewing with customer departments any contractor requests for extension of delivery dates, determining cause of delays, probable consequences and available options, and amending contracts;

% of Time

- evaluating and, if warranted, approving contractor's application to sublet a portion of the prime contract;
  - determining the availability of and, if warranted, authorizing or recommending rent free use of government-owned tooling or test equipment already located in contractor's plant for another contract;
  - assessing contractor's requests for capital assistance, determining entitlement in accordance with departmental policy and, if warranted, recommending approval;
  - establishing, where necessary, the use by the contractor of inventory control procedures for government-financed spare parts used in repair and overhaul work; and
  - reviewing government-owned accountable advance inventories regularly to remedy discrepancies and adjust inventory levels.
4. Conducts post-contract clean-up activity to resolve problems outstanding after acceptance of goods from contractor by: 5
- arranging for and analyzing Audit Services Bureau cost audit reports to identify areas of dispute and to propose solutions;
  - negotiating final contract cost settlements, obtaining Financial Review Branch agreement and directing the issuing of confirming documents;
  - determining and recommending appropriate arrangements for the disposition of government-owned tooling and test equipment, and surplus material or supplies on loan to the contractor;
  - examining and recommending solutions to claims for extra or "ex gratia" payments; and
  - negotiating contract amendment or termination when programs are reduced or cancelled or when the contractors are unable to complete work satisfactorily and developing alternative means of providing the products.
5. Assigns, checks and evaluates the work of a clerical assistant. 5
6. Performs other duties such as: 5
- providing technical advice to the Centre's cost analyst and assisting more senior officers in annual rate negotiations;
  - maintaining effective working relationships with officials of Canadian and Foreign government departments and commercial organizations in the assigned industrial sector; and
  - performing duties of a more complex nature such as developmental training under the direction of the Section Chief.

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires an advanced knowledge of the principles and practices of electronics and related technologies, and a thorough knowledge of Canadian government procurement policies, regulations, procedures and the interpretations placed on these policies. It requires a good knowledge of government organization and industrial assistance programs; an advanced knowledge of the facilities, capabilities and potential of the major commercial organizations in the assigned field of electronics, the industry's technology and production techniques, and cost analysis, general and cost accounting concepts. This knowledge is required in preparing and interpreting complex technical specifications, selecting contractual terms and conditions, negotiating often politically-sensitive contracts at formal meetings in contractors' plants, resolving technical problems, and monitoring the transportation and delivery of shipment.

4/180

Decision Making

Decisions made in planning and administering procurement action and in conducting competitive tendering and post-contract clean-up action are based on usually well-defined government policies and regulations. However, many customer requirements can be satisfied only by single-source procurement actions which require difficult and complex face-to-face formal negotiation at the company's head office and often involve areas where procurement policy is not defined clearly. The Section Chief is available at headquarters to obtain and provide policy interpretations and may, on occasion in very complex and contentious negotiations, act as team leader. The position is delegated contract approval authority up to \$100,000 competitive tender, \$50,000 negotiated and \$20,000 aggregate amendments, and contract signing authority up to \$500,000 competitive tender, \$250,000 negotiated and \$100,000 aggregate amendments. Recommendations are made to the Section Chief on contract type, rent-free use of government equipment and solutions to claims for "ex gratia" payments. Decisions and recommendations affect the total life cycle cost of a range of complex electronic systems and associated software, spares, manuals, training, and installation engineering support, some of which require significant equipment design activity. Of the yearly average of some 30 contracts and 40 contract amendments, approximately 50% are negotiated single source to Crown specifications. In an average year there is a requirement to issue an average of \$30 million new contracts and administer several hundred million dollars of active contracts many of which are multi-year procurement projects.

B2/150

Contacts

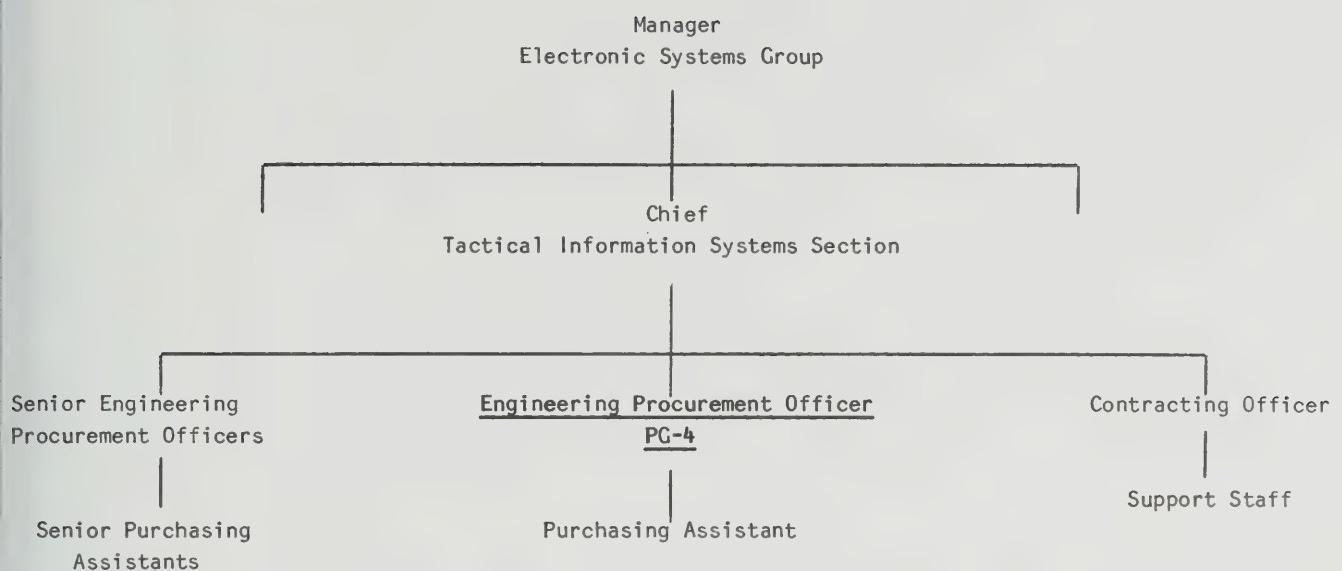
The work requires contact with Directors and Vice-Presidents of Engineering, Finance, Manufacturing and Marketing and, on occasion, with Presidents of industrial organizations to negotiate contracts and contract amendments and to resolve contractual problems; and with Division Chiefs and Colonels of Canadian customer and program departments and foreign governments to resolve such problems as design changes, capital assistance, funding, delivery schedules, sales tax, custom duties and shared costs.

C3/150

Managerial Responsibility

The work requires assigning and checking the work of one employee and evaluating performance.

A/15





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 17

Level: 4

Descriptive Title: Section Head, Materiel Identification,  
Supply Systems Division

Point Rating: 509

Summary

Reporting to the Director of Cataloguing and Identification, organizes and directs the identification and cataloguing of a range of commodities for the Canadian Forces Supply System (CFSS) and other government departments; supervises a staff of 60 employees; represents the directorate at meetings, conferences and technical committees; assists the Director in the development of identification methods and procedures; and performs other duties.

Duties

% of Time

- |  |    |
|--|----|
| 1. Organizes and directs through subordinate supervisors the identification and cataloguing of a range of equipment and commodities covering approximately 500,000 technical items in accordance with the NATO Cataloguing System, for the Department of National Defence and other departments and agencies by:   | 50 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- organizing section resources, ensuring that the identification and classification of items are performed in accordance with established rules and procedures and that completion dates are met;</li><li>- developing item entry controls designed to ensure that input to the automated data processing (ADP) cataloguing files meets essential quality and accuracy standards, to preclude entry of new items when like or similar items exist and to provide an interchangeability and substitutability capability;</li><li>- resolving problems on the interpretation and application of rules and directives concerning the identification and cataloguing of items;</li><li>- reviewing draft procurement contracts ensuring that items are accurately described and catalogued to avoid duplicate buys or to use interchangeability criteria to promote use of existing resources; and</li><li>- initiating action to eliminate obsolete or duplicate items from the system.</li></ul> |    |
| 2. Supervises through four subsection supervisors a staff of 60 by:  | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- establishing work priorities, allocating staff to meet changing workloads, and ensuring that the number of staff are adequate to meet the tasks of the section;</li><li>- evaluating staff performance, reviewing appraisals, counselling staff and ensuring standards of discipline are maintained; and</li><li>- providing direction and guidance in work methods and ensuring that formal or on-the-job training is carried out as required.</li></ul>  |    |

	<u>% of Time</u>
3. Represents the directorate at meetings, conferences and technical committees to discuss the nature and extent of cataloguing requirements with officials of the department, other departments and with commercial suppliers and producers. Maintains liaison with officials concerned with logistics in own and other government departments and in other countries to ensure the effective exchange of information.	10
4. Assists the director in the development of plans and procedures concerning the operation of the section by: <ul style="list-style-type: none"><li>- evaluating various options and recommending the adoption of those appearing most desirable; and</li><li>- consulting with various supply authorities and government departments who would be affected by the adoption of a specific course of action.</li></ul>	15
5. Performs other duties such as supplying catalogue data to other NATO countries, attending international meetings or seminars on NATO cataloguing, lecturing on the NATO cataloguing system and compiling periodic reports on activities.	10

Specifications

Degree/Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of the NATO cataloguing system and the principles and practices of administration and materiel management; a good knowledge of the supply systems of the Department of National Defence and Supply and Services Canada; a good technical knowledge of the range of commodities to be identified and catalogued; an appreciation of the capabilities and limitations of automated data processing as it pertains to cataloguing; and knowledge of report writing techniques.

4/180

Decision Making

Decisions and recommendations are made in identifying and cataloguing commodities covering 500,000 items. The CFSS inventory consists of approximately 1,400,000 line items. Decisions are made in the resolution of problems in interpreting cataloguing instructions and in introducing and initiating action to control entry of items into and eliminate obsolete or duplicate items from the system. Decisions are made in allocating staff and establishing priorities. Recommendations are made concerning staff discipline, promotion and training. Decisions and recommendations result in saving of money and warehouse space; in more effective purchasing and efficient use of stocks on hand and better service to operating and maintenance units through improved cross-referencing and the provision of accurate descriptions of items of supply.

B2/150

Degree/  
Points

Contacts

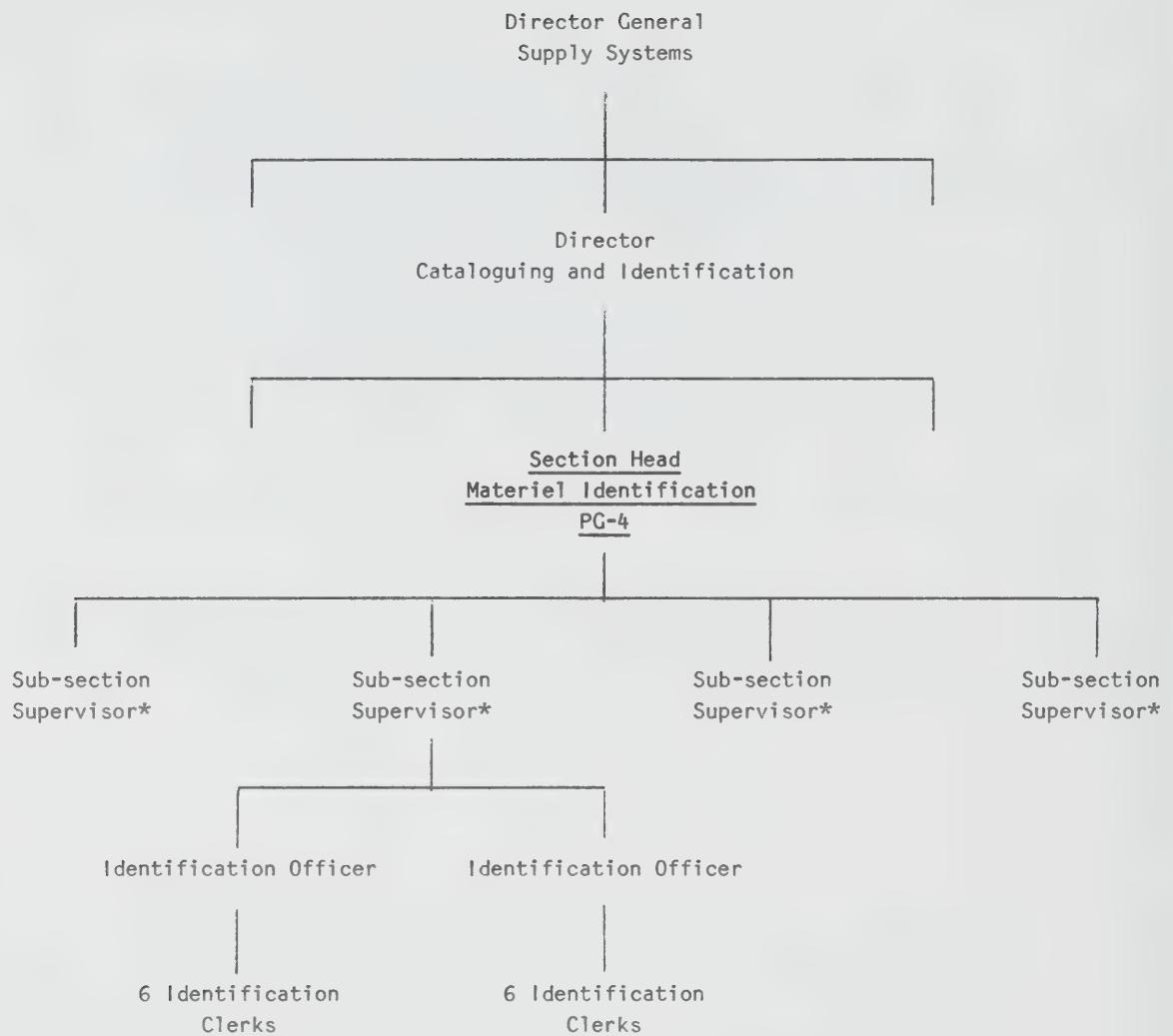
The work requires contact with officials of NATO countries and of industries in other countries involved in multi-national defence projects. There is a requirement to represent Canada at international conferences and meetings to ensure that Canada's requirements for a bilingual and automated system under the complex NATO codification system are met. The cataloguing system is not a common catalogue but includes precise technical information and supply and manufacturing information necessary to ensure supply of the correct item while also ensuring interoperability with other NATO countries and the ability of the Canadian Forces to meet its operational commitments. There is a continuing requirement also to persuade officials in industry to use the NATO system in identifying and numbering items to be purchased by the Department.

B3/109

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and controlling the activities of the Materiel Identification Section consisting of approximately 60 positions through 4 subsection supervisors each responsible for a similar organization. There is a requirement to allocate staff to meet changing workloads, develop operating plans and procedures, provide direction and guidance to employees, evaluate staff performance and ensure discipline.

C/70



\*Note: SUB-SECTION ORGANIZATIONS ARE IDENTICAL

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 18

Level: 4

Descriptive Title: Science Procurement Officer,  
Science Branch

Point Rating: 535

Summary

Reporting to a Section Chief, plans, conducts and administers the contracting out of scientific research and development projects to non-government research organizations on behalf of customer agencies such as the Departments of Fisheries and Oceans and Environment; conducts post-contract clean-up activities; assigns, checks and evaluates the work of one employee; and performs other duties.

Duties

% of Time

1. Assists the Departments of Fisheries and Oceans (DFO) and Environment (DOE) in the formulation of science programs, and plans the contracting-out of scientific research and development projects to non-government research organizations by:

- conferring with customer departments to inform them of related projects in other areas, participate in project evaluation committees, determine requirements and funding, suggest alternative ways of satisfying requirements, explain factors which could affect decisions, and give advice;
- investigating the capabilities of that part of the Canadian scientific community associated with the customer's programs and, when necessary, examining problems associated with transferring foreign technology needed for projects;
- reviewing customer requisitions to ensure that specifications permit effective procurement action and that funding and delivery schedules are realistic;
- establishing means of protecting the Crown's proprietary rights; determining design change requirements; developing and recommending approval of project acceptance criteria, project management plan, and appropriate procurement method (e.g. cost sharing, contribution);
- determining the scientific capabilities needed to complete the project; locating and assessing organizations having such capabilities to develop an economically-sound source list appropriate to the size and importance of the project;
- selecting and weighting technical evaluation criteria and such other factors as price and socio-economic benefits;
- preparing background material for review by the Procurement Review Committee for goods and services contracts valued over \$2 million; and
- issuing invitations to tender or requests for proposals which clearly express customer requirements, evaluation criteria, closing date and deviations from standard practice; convening bidders' conferences when needed to clarify requirements.

	<u>% of Time</u>
2. Conducts the contracting-out of science projects to non-government research organizations in accordance with government policies by:	25
<ul style="list-style-type: none"><li>- evaluating, with customer's designated scientific authority, the scientific value and economic merit of proposals; selecting the best proposal and preparing written justification;</li><li>- negotiating, alone or assisted by the section chief, contractual terms and conditions of sole source procurements and the work, price and delivery schedules in competitive tenders when the lowest technically-acceptable bid is not accepted; and</li><li>- approving contracts and contract amendments within delegated approval limits, recommending approval of those exceeding those limits, preparing contract request reports describing and justifying decisions or recommendations, preparing contracts reflecting agreed-upon terms and conditions, and ensuring execution by the contractor.</li></ul>	
3. Administers science contracts from date of award to acceptance of work by:	20
<ul style="list-style-type: none"><li>- meeting with contractors to provide information and advice on government systems and procedures, and to resolve differences of interpretation between contractors and customers' designated scientific authorities;</li><li>- encouraging design innovations and improvements by contractors, estimating effects on cost, schedules and objectives, and negotiating contract amendments;</li><li>- monitoring the progress of projects, validating and approving progress payments;</li><li>- arranging loans to contractors of government facilities, equipment or intellectual property, as required; and</li><li>- recommending approval of contractor submissions for subletting of contracts or capital assistance.</li></ul>	
4. Conducts post-contract clean-up activities by:	15
<ul style="list-style-type: none"><li>- performing final cost verifications, ordering Audit Service Bureau (ASB) cost audits, resolving disputed matters, negotiating final contract settlements and recommending Finance Branch approval;</li><li>- determining if surplus materials or experimental equipment constitute legitimate contract charges and recommending suitable action;</li><li>- preparing contractor evaluation reports;</li><li>- negotiating the bases for the settlement of contractors' extra payment or "ex gratia" claims and recommending Contract Settlement Committee action; and</li><li>- recommending licensing of Crown-owned intellectual property to help contractors exploit the results of research and development to the benefit of Canada.</li></ul>	

% of Time

5. Assigns and checks work of one clerk, evaluates performance and recommends training. 5
6. Performs other duties such as establishing and maintaining effective working relationships with officials of federal and provincial government departments and of research and scientific organizations. 5

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a sound knowledge of federal government science and procurement policies, regulations and practices; the scientific goals and programs of DFO and DOE; the scientific disciplines associated with them; and the capabilities of the Canadian scientific community associated with the customer department's science programs.. It also requires understanding of federal/provincial shared cost program procedures and of general and cost accounting practices.

5/220

Decision Making

The work requires the making of decisions on all aspects of the formulation, planning, conducting, administering and post-contract clean-up of science procurement contracts for DFO and DOE and occasionally involves federal/provincial cost sharing agreements. Decisions are usually made in isolation at the customer department and in contractors' plants in accordance with government policy guidelines, regulations and established procedures and require initiative and judgement in assessing capabilities and situations and in adjusting standard procedures to meet requirements. Guidance is available from the Section Chief who reviews critical decisions before action is taken and who may assist in the negotiation of the more difficult or important contracts. The position has delegated approval authority for up to \$50,000 for negotiated, \$100,000 competitive contracts and \$20,000 aggregate amendments.

B2/150

Recommendations in the formulation of projects and the assessment of projects, proposals and competitive tenders are made to various designated scientific authorities of the customer department. Procurement recommendations are made to the Section Chief or the appropriate departmental organization such as the Contract Settlement Committee. Decisions and recommendations affect the cost of science projects, the ability of DFO and DOE to conduct its science programs, the economic health of part of the Canadian research and scientific community and the ability of Canadian science to achieve and exploit research breakthroughs.

Contacts

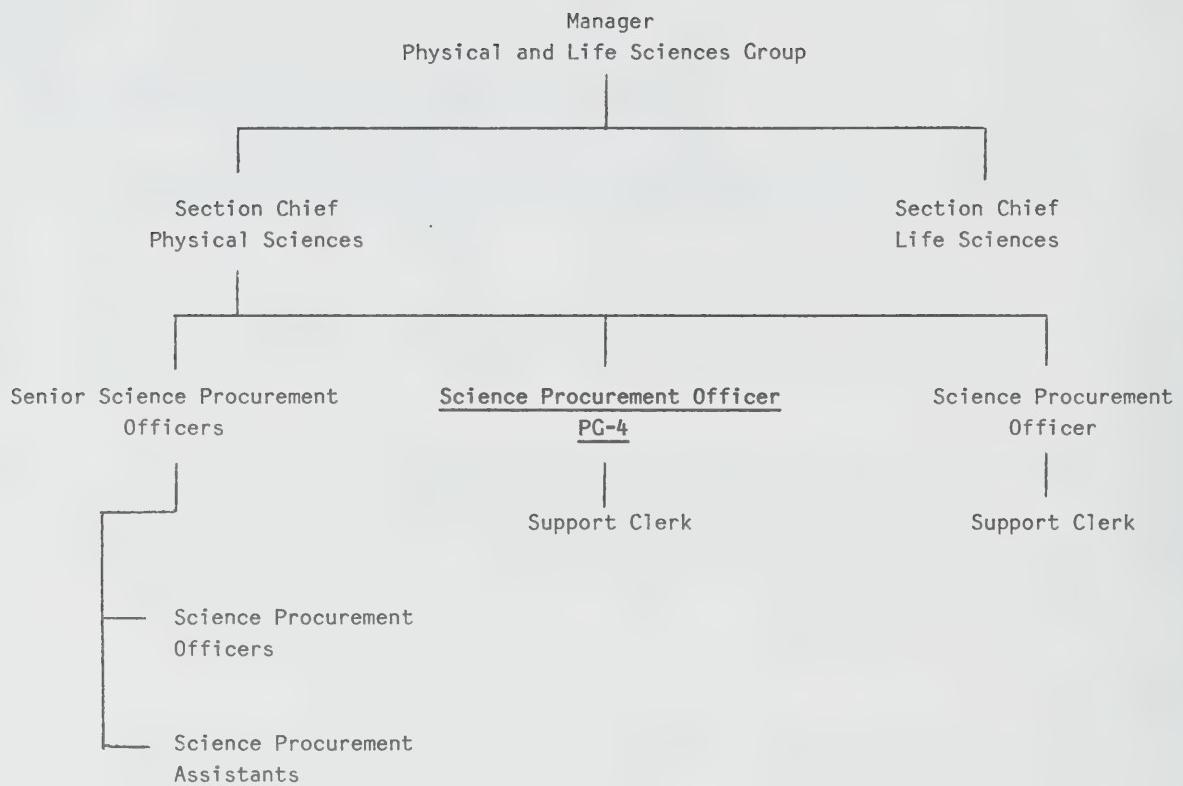
The work requires contacts with presidents, departmental heads or other senior officials of universities or private sector research and scientific organizations to resolve contentious and difficult problems in the negotiation and administration of contracts.

C3/150

Managerial Responsibility

The work requires assigning and checking the work of one employee and evaluating performance.

A/15



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 19

Level: 4

Descriptive Title: Chief, Procurement and Logistics Services

Point Rating: 549

Summary

Reporting to the Assistant Director, Materiel Management, manages the procurement services for a department of 5,000 employees in obtaining a wide range of materiel and services in support of the Department's scientific, engineering, research and other programs; manages special services involving the provision of northern logistics services to field parties, the custody and disposal of surplus materiel, the loan of equipment to outside organizations and the control of the departmental fleet management system; provides information and advice to departmental officers; supervises a staff of 13 employees; and performs other duties.

Duties

% of Time

1. Manages procurement services in obtaining a wide range of materiel and services in support of the department's scientific, engineering, research and other programs with an annual procurement of approximately \$175 million to ensure economical and timely materiel and services support to meet departmental objectives by:

- discussing requirements with line managers and project officers during the requirements definition phase to facilitate their processing by ensuring that requirements are adequately specified to meet defined needs;
- reviewing departmental requisitions to determine the opportunities for standing offer agreements or bulk buys to ensure that requirements are properly defined for procurement purposes;
- allocating requisitions within the Section or to SSC for procurement action;
- recommending the deletion of suppliers from the departmental source list as a result of an analysis of condition reports and contractor assessments;
- directing the preparation of submissions for special approvals when required, e.g. Legal Services, Contracting Review Boards, Deputy Minister, Minister, Treasury Board;
- liaising with officers of SSC concerning specifications, statements of work, selection criteria, assessment of tenders, contract awards, contract negotiations, special departmental requirements and other problems related to the provision of procurement services by SSC;
- analyzing departmental commodity requirements, processing costs and transportation rates and schedules to establish and monitor initial and reorder stock levels, optimum order cycles, delivery schedules and other provisioning matters in order to provide economical logistic support and reduce back orders and deficiencies;

- reviewing, prior to execution, all agreements being entered into by the department to ensure that the legal position of the Crown is protected, that the intent of the parties involved has been correctly stated and that adequate safeguards have been established;
  - representing the Department in negotiations with contractors to establish contractual terms and conditions such as allowable profits, overhead and administration charges, level of performance and delivery;
  - negotiating with outside organizations (i.e. provincial governments) the contractual arrangements for joint study and research projects and the loan of equipment;
  - assessing and approving, or recommending the approval of, contracts in accordance with the provisions of the Government Contract Regulations;
  - monitoring all facets of the government restraints and energy conservation programs to ensure adherence to requirements with respect to vehicle size, scales of entitlement, controlled purchasing of materiel, etc.; and
  - developing and recommending, to the Assistant Director, Materiel Management, solutions to procurement problems and changes to procurement policies and procedures.
2. Manages a logistics support service to ensure the provision of northern logistics services to field parties while proceeding to or from and while operating in the field, the custody and disposal of surplus materiel, the loan of equipment and the control of the departmental fleet management system by:
- planning and negotiating with officers of MOT and commercial carriers the movement of departmental equipment and supplies to Arctic sites via MOT sea lift;
  - planning and coordinating the provision of accommodation and transportation for personnel, supplies and equipment as required by field parties with the Canadian Armed Forces, DEW Line and U.S. Department of Defence;
  - arranging for support services to foreign governments and other government departments with establishments in remote areas, for accommodations, storage, handling and movement of equipment and supplies, including aviation gasoline and provisions;
  - representing the Department on interdepartmental committees on northern logistics matters;
  - reviewing forecasts of future field activities to ensure availability of appropriate logistic support;
  - analyzing problems concerning policy and procedures and recommending solutions;
  - analyzing information with regard to the timely delivery of all materiel to be included in the sea-lift;

% of Time

- arranging customs and diplomatic clearances for officials and equipment from other countries engaged in joint surveys in Canada and for Canadian officials and equipment involved in joint surveys in other countries;
- supervising the preventive maintenance, servicing and repair of equipment, the loan of equipment to universities, contractors and outside agencies and the custody, trade-in or disposal of obsolete or surplus equipment; and
- supervising the procurement, maintenance, repair, allocation and disposal of a fleet of 270 vehicles and the processing of accident reports and claim settlements for all vehicle operations.

3. Provides information and advice to departmental managers regarding the procurement of materiel and services and the disposal of surplus equipment by: 20
- explaining departmental policies and procedures concerning procurement and disposal;
  - visiting departmental requisitioning centres to discuss and resolve procurement and support service problems; and
  - investigating cost and availability of alternative items of equipment and informing managers of available options.
4. Supervises a staff of 13 employees, through three subordinate supervisors, by assigning work, determining work priorities and schedules, providing guidance, setting performance standards, goals and objectives, evaluating performance of unit heads, recommending training and development plans, promotion, transfer and disciplinary action of staff. 15
5. Performs other duties such as acting for the Assistant Director as required, attending materiel management courses, seminars, training sessions, etc. 5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of central agency and departmental policy, regulations and procedures concerning all aspects of materiel management and a thorough knowledge of those policies, regulations and procedures concerning the procurement of goods and services and closely related activities such as repair, maintenance and disposal. A good knowledge of departmental plans, programs, projects and priorities is required, particularly with respect to northern logistical support, and of a wide variety of specialized, often complex, scientific, engineering and technical equipment, their sources of supply and availability, and the terminology, standards and specifications used by the Department under a variety of environmental conditions. A good knowledge is also required of the regulations governing tax and duty exemptions and exclusions related to scientific and other research projects for the Department and foreign governments.

5/220

Decision Making

Decisions and effective recommendations are required in the planning, organization and control of departmental procurement activities including the provision of northern logistics services to field parties in the North and the control, allocation, repair, maintenance and disposal of vehicles and equipment; the provision of specialist advice to senior officers of the department on procurement matters; the development of inputs to procurement policies and procedures; and the deletion of suppliers from departmental source lists. Decisions are also made in establishing initial and reorder stock levels, in negotiating contractual terms and conditions with suppliers and in approving contracts in accordance with the provisions of the Government Contract Regulations up to \$200,000. Recommendations are made to the Assistant Director, Materiel Management. Decisions and recommendations affect the cost, quality and delivery of materiel and services to meet the operating requirements of the Department. The annual procurement value is approximately \$175 million.

B2/150

Contacts

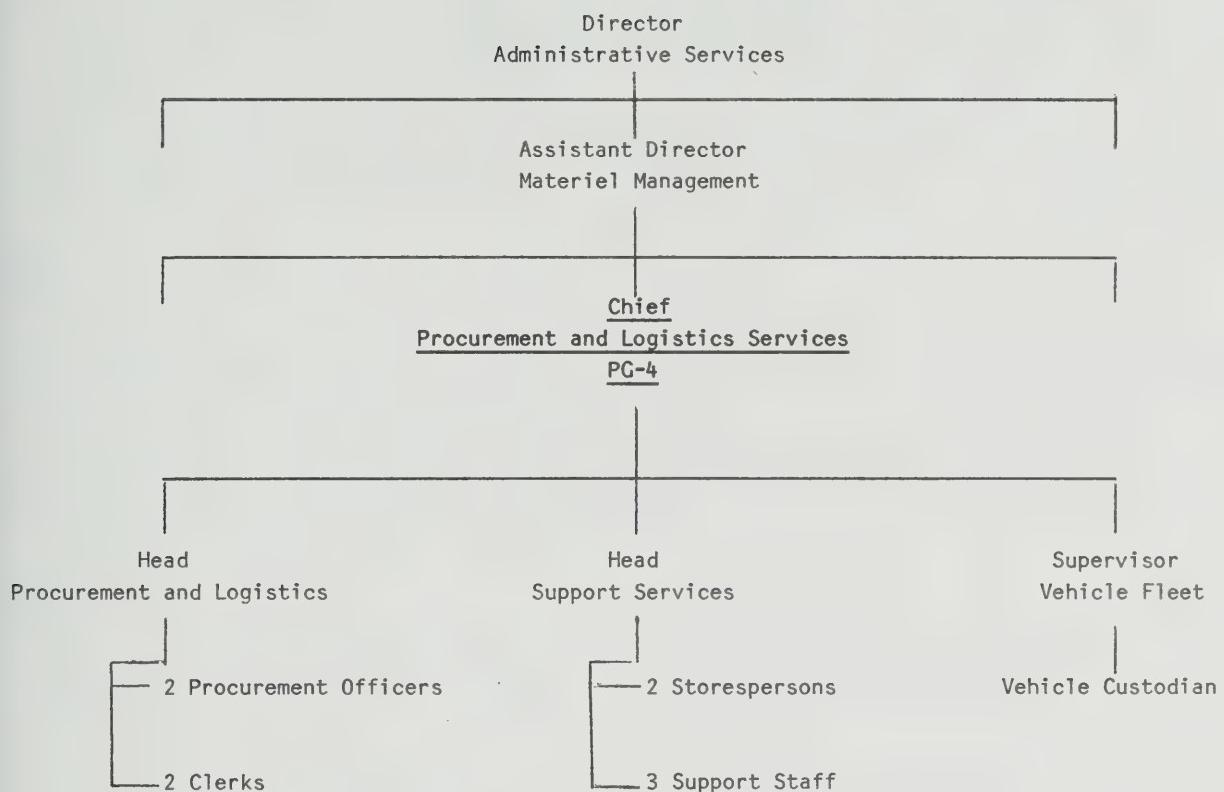
The work requires contact with senior officers of supplier firms to obtain agreement on contractual terms and conditions; and with provincial government and university officials to negotiate the details of contractual terms and conditions for the loan of equipment and the performance of study contracts.

B3/109

Managerial Responsibility

The work requires the management of the Procurement and Logistics Services Section (13 employees) through the Head of Procurement and Logistics, the Head of Support Services and the Vehicle Fleet Supervisor. There is a requirement to plan and adjust workloads, to set performance standards, goals and objectives, to develop and implement procedures, to evaluate performance of unit heads and to carry out personnel-related responsibilities.

C/70





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 20

Level: 5

Descriptive Title: Capital Procurement Subsection Head

Point Rating: 592

Summary

Reporting to the Section Head, Capital Procurement, plans and organizes the procurement strategy for assigned capital, acquisition, modernization, research and development projects and assists the Section Head with extremely critical and complex acquisition projects; provides financial, procurement and logistics information for approval of assigned projects and in support of the Section Head for more complex projects; develops acquisition plans, program implementation plans, procurement documents and Equipment Logistics Directives for assigned projects and assists the Section Head for more complex projects; directs and supervises staff; and performs other duties.

Duties

% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plans and organizes the procurement strategy for assigned acquisition, modernization, research and development projects and assists the Section Head with extremely critical and complex acquisition projects by:  | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- consulting with the concerned operational and engineering staffs to determine the equipment available to meet the requirement and the government and industrial strategies to be employed in the procurement;</li><li>- preparing financial, procurement and logistics data for inclusion in Program Development Proposals (PDPs);</li><li>- preparing cost, budget and cash phasing, including taxes, duties, exchange and escalation rates, etc.;</li><li>- arranging the degree of formal input required and desirable from SSC;</li><li>- requesting a Price and Availability study from SSC, allocating funds for the study when necessary and advising the Project Director and colleagues on the project team of the findings of the study;</li><li>- calculating the in-service materiel assets which may be available for the project, including materiel available at Canadian Forces units;</li><li>- consulting with engineering staffs to determine the technical resources available at Canadian Forces units and providing these staffs with the necessary data related to the Life Cycle Logistics Analysis;</li><li>- developing, writing and gaining acceptance of financial, supply and procurement plans which will meet the operational and maintenance requirements and which also denotes the economic, industrial and interdepartmental benefits of domestic versus foreign procurement, and governmental factors which need consideration;</li></ul> |    |

- |   | <u>% of Time</u> |
|---|------------------|
| - providing assessments on the survivability of sources of supply, repair and overhaul (R&O), provision of spare parts support by industry, and the feasibility of establishing Canadian R&O facilities as opposed to being reliant on foreign agencies for this service;   |                  |
| - drafting the financial, procurement and logistics sections of the PDP;  |                  |
| - writing the financial, procurement and logistics sections of the PDP and discussing it with the concerned operational and engineering staffs to gain overall acceptance;  |                  |
| - appearing before departmental approval levels if clarification or elaboration are requested in the financial, procurement or supply areas; and  |                  |
| - reworking problem areas in the PDPs and providing this information to the program's sponsor.  |                  |
| 2. Provides financial, procurement and logistics information for assigned capital, research and development projects and in support of the Section Head for more complex projects in order to refine the requirements of the approved PDP to form the basis of Program Change Proposal (PCP) and the TB submission by:                        | 15               |
| - liaising with the project Director to ensure that the procurement and logistics requirements of the PCP are comprehensive enough and are fully understood;  |                  |
| - determining the need for assistance by project officer(s) and selecting the required number from among the Capital Procurement officers;  |                  |
| - participating in the determination of trade-off analysis of performance/cost and schedule of alternatives, etc, with operational and technical staffs;  |                  |
| - appearing before Departmental approval bodies, as required, to provide substantiation or clarification;   |                  |
| - preparing the TB submission in support of the Project Director for assigned projects and providing assistance for more complex projects; and  |                  |
| - sponsoring TB submissions through TBS and supporting the Section Head for more complex projects.  |                  |
| 3. Develops acquisition plans, program implementation plans (PIPs), procurement documents, and Equipment Logistics Directives for assigned acquisition and modernization projects approved by Treasury Board, and assists the Section Head for more complex projects, in order to ensure prompt and correct procurement and logistics action: | 50               |
| - by liaising with the Project Manager to ensure that the input required on procurement and supply aspect is fully understood;  |                  |
| - representing the department's procurement and supply interests in meetings within the department and with TBS, SSC, DIST, other government departments and agencies, and contractors;   |                  |

% of Time

- providing an implementation plan for the financial, procurement and logistics aspects to the Project Manager including input in the following areas: acquisition plan, foreign involvement, maintenance package required, identification of Initial Provisioning requirements, total approved project costs, cash phasing contract demands, cost breakdowns, financial coding, etc.;
- establishing through visits, meetings and correspondence that departmental interests such as quality assurance, maintenance, training, etc., are adequately reflected in procurement documents;
- raising contract demands so that they provide clear and comprehensive statements of requirements and include clauses which will safeguard the department, provide effective control over the financial and procurement action, and ensure timely selection and delivery of materiel;
- discussing contract demands for major equipments, systems, and complex elements of a project with the Project Manager or Section Head;
- ordering and controlling the supply of Government Supplies Materiel (GSM) to meet the scheduled requirements of the prime contractor;
- signing the contract demands raised for assigned projects and forwarding them to SSC;
- working closely with SSC during the tendering phase, and in the evaluation of tenders (in conjunction with engineering and operational staffs), determining and advising on quality/cost trade-offs during the review of proposals/tenders, and replying for the department on tender's suitability;
- liaising with Initial Provisioning and R&O staffs to ensure that timely action is taken so that spares and facilities will be ready to support the equipment or systems once they are delivered;
- reviewing Engineering Change Proposals and recommending rejection or acceptance taking into account cost contractual implications and schedule impact;
- continually reviewing the pace and progress of assigned projects and compliance with the stipulations of the contract emphasizing the cost, cash flow, status of delivery of materiel, movement of materiel, etc., and taking corrective action in conjunction with other concerned staffs;
- forecasting and amending milestones and cash flow in the DSP, Project Forecast, and Departmental Estimates for delegated projects; and
- reviewing draft Equipment Logistics Directives (ELDs) for completeness and accuracy and approving these directives or asking for revisions to be made.

4. Directs and supervises staff:

10

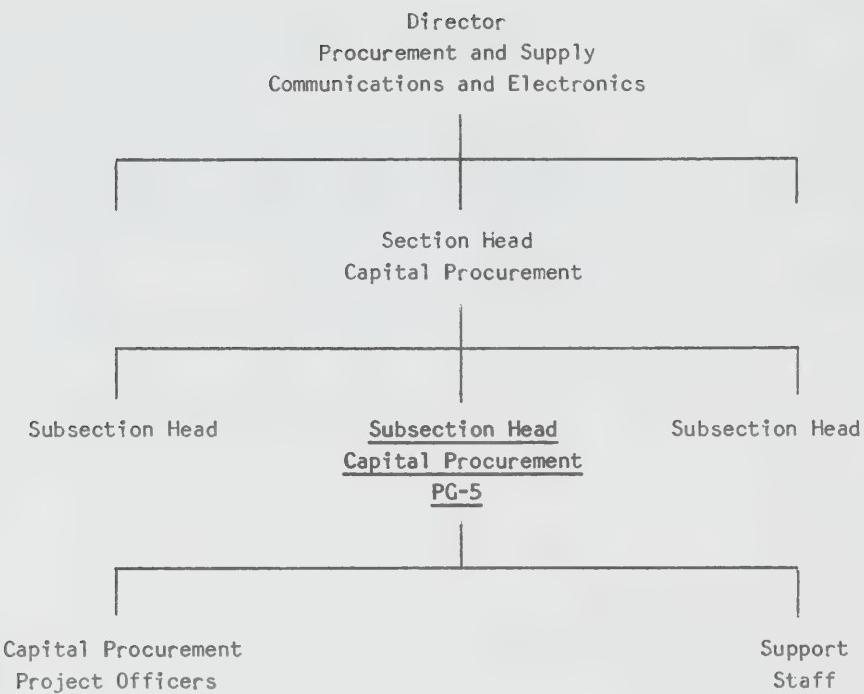
- assigning responsibilities for specific projects and financial controls;
- providing guidance to subordinates, assessing training needs and recommending training;

	<u>% of Time</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- implementing performance standards, appraising staff on the performance criteria of the section; and</li><li>- recommending disciplinary action, promotion and establishment changes and providing subordinates with opportunities for development.</li></ul>	
5. Performs other duties such as:	10
<ul style="list-style-type: none"><li>- writing reports, reviewing memoranda, letters and reports written by others, conducting correspondence and providing advice on procurement procedures; and</li><li>- reviewing program system plans, equipment and materiel specifications forming part of a Contract Demand package.</li></ul>	
<u>Specifications</u>	<u>Degree/Points</u>
<u>Knowledge</u>	
The work requires a very good knowledge of the organization and operations of the department, Foreign Military Sales and government in general as well as of the policies, procedures, guidelines and practices of the department, SSC, TBS and other government departments and agencies as they apply to capital procurement and resource management. Knowledge is also required of the techniques of negotiating and administering government contracts, budgeting and financial control, business administration, duties and tax applicability, project management, the objectives of other government departments agencies such as DIST, ACOA and Western Economic Diversification which can be achieved through departmental procurement, the capabilities of the Canadian Forces Supply System, the departmental Life Cycle Management System, the Defence Program Management System and Integrated Logistics Support.	5/220
<u>Decision Making</u>	
The work requires making decisions on the financial impact, in developing procurement strategy, on whether requirements are within the scope of the project, procurement procedures, contract demand terms and conditions and necessary controls which apply to the procurement of specific goods and services. These decisions, which affect the procurement of 25 to 30 ongoing complicated defence equipment procurement projects ranging in cost from \$5 million to \$235 million each with an average cost of approximately \$30 million, could have a significant impact on the ability of the Canadian Forces to meet its operational and financial commitments. Delays in delivery can be very costly to the department because of the lapsing of unspent funds at fiscal year end. Delays can also result in inability to schedule trials etc. with scheduled exercises some of which are international in nature. Phase-out of existing equipment to be replaced must be delayed with consequent support implications and lack of improved capability for the duration of any delays. Decisions are also required to be made on cash phasing and applying changes recommended by contractors and SSC.	B3/201
<u>Contacts</u>	
The work requires consultations to be conducted with senior officials of other departments and agencies such as SSC, Industry, Science and Technology, and Treasury Board to develop the established objectives in carrying out procurement projects while ensuring that the department's interests are protected and that what is required is obtained and is delivered on time.	C2/131

Degree/  
Points

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and evaluating the work of 3 to 6 Procurement Officers and clerical staff assigned for the duration of different projects being undertaken. Responsibilities include estimation of assistance required for each project, distribution of the workload, control of finances, prioritization of tasks, monitoring and evaluation of performance and assessment of training needs. B/40



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 21

Level: 5

Descriptive Title: Senior Science Procurement Officer,  
Science Branch

Point Rating: 625

Summary

Reporting to the Section Chief, plans, conducts and administers the contracting out of complex science research and development projects and related scientific activity in the field of meteorological and air environment systems and services to non-government research organizations; conducts post-contract clean-up activities; supervises three employees and performs other duties.

Duties

% of Time

- |  |    |
|--|----|
| 1. Assists the assigned federal air environment and meteorological services such as the Atmospheric Environment Service of Environment Canada in the formulation of science programs and plans the contracting out of complex science projects to non-government research organizations by:  | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- conferring with customer agencies to explain the benefits of contracting out, inform them of related projects in other areas, participate in evaluation committees, identify requirements and funding, suggest alternative methods of satisfying requirements, explain factors which could affect decisions, and give expert advice;</li><li>- investigating the capabilities of the Canadian scientific community associated with customer programs and, when necessary, examining the problems associated with transferring foreign technology needed for projects;</li><li>- reviewing customer requisitions to ensure that specifications permit effective procurement action and funding and that delivery schedules are realistic;</li><li>- establishing means of protecting the Crown's proprietary rights, developing project acceptance criteria, determining design change requirements, developing an effective project management plan and selecting the most appropriate procurement method (e.g. cost-sharing, contribution);</li><li>- determining the scientific capabilities needed to complete the project, using science centre systems to locate organizations possessing such capabilities and assessing the organizations to develop an economically-sound defensible source list appropriate to the size and importance of the project;</li><li>- selecting and weighting technical factors, deciding how proposals will be rated against those factors and what consideration should be given to such other factors as price and socio-economic benefits;</li><li>- preparing background material for review by the Procurement Review Committee for goods and services contracts over \$2 million; and</li></ul> |    |

	<u>% of Time</u>
- issuing invitations to tender or requests for proposals which clearly express customer requirements, evaluation criteria, closing date and deviations from standard practice and convening bidders' conferences when required to clarify requirements.	
2. Conducts the contracting-out of complex scientific meteorological and air environment systems and services projects to non-government research organizations in accordance with government policies by:	25
<ul style="list-style-type: none"><li>- evaluating, with customer's designated scientific authority, the scientific value and economic merit of proposals, selecting the best proposal and preparing written justification;</li><li>- negotiating, as team leader or sole representative, all contractual terms and conditions of fixed price or cost reimbursable sole source procurements and the work, price and delivery schedules in competitive tenders when the lowest technically-acceptable bid is not accepted; and</li><li>- approving contracts and contract amendments within delegated approval limits, recommending approval of those exceeding those limits, preparing contract request reports describing and justifying decisions or recommendations, preparing contracts reflecting agreed-upon terms and conditions, and ensuring execution by the contractor.</li></ul>	
3. Administers complex science contracts from date of award to date of acceptance of work by:	25
<ul style="list-style-type: none"><li>- meeting with contractors to provide information and advice on government systems and procedures and resolve differences of interpretation between contractor and customer's designated scientific authority;</li><li>- encouraging design improvement and innovations by contractors, estimating effects on cost, schedules and technical and socio-economic objectives, and negotiating contract amendments;</li><li>- monitoring the progress of projects through reports, meetings and personal visits; validating and approving progress payments;</li><li>- arranging approvals for the loan to contractors of government facilities, equipment or intellectual property as required; and</li><li>- approving or recommending approval of contractor submissions for sub-letting of contracts or capital assistance.</li></ul>	
4. Conducts post-contract clean-up activities by:	10
<ul style="list-style-type: none"><li>- performing final cost verification on contracts having cost reimbursable elements less than \$125,000 to decide if audit is needed; ordering and examining Audit Service Bureau (ASB) cost audits; and resolving areas of dispute;</li></ul>	

% of Time

- negotiating final contract settlements based on cost verification or ASB reports and obtaining agreement of Finance Branch;
- examining contracts to determine if experimental equipment or surplus materials represent a legitimate charge and, if so, recommending appropriate action;
- preparing contractor performance evaluation reports to update source lists and aid in the assessment of the contracting-out policy;
- arranging for the licensing of Crown-owned intellectual property to help contractors exploit the results of research and development to the benefit of Canada; and
- negotiating settlement bases for "ex gratia" or extra payment claims by contractors, recommending action to the Contract Settlement Committee.

5. Supervises a staff of 3 employees by assigning work, establishing priorities, providing guidance, monitoring and evaluating performance. 5
6. Performs other duties such as: 5
  - establishing and maintaining effective working relationships with officials of federal and provincial government departments and scientific and research organizations; and
  - representing the department, as required at technical and scientific conferences.

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of federal government science and procurement policies, regulations and practices; the scientific goals and programs of the assigned federal meteorological and air environment services and of the scientific disciplines associated with the programs; and the capabilities of the Canadian and foreign scientific communities as they relate to the science programs of the customer organizations. It also requires a sound knowledge of federal/provincial shared cost program procedures and general and cost accounting practices. This knowledge is required in the planning, negotiation, administration and finalization of complex science procurement contracts. 6/260

Decision Making

C2/200

The work requires making decisions on all aspects of the formulation, planning, negotiation, administration and finalization of complex science procurement contracts for federal air environment and meteorological services and occasionally involves federal/provincial government cost sharing agreements. Decisions such as assessing the capacities of a section of the Canadian scientific community, selecting suitable research contractors and negotiating complex contracts containing non-standard terms and conditions, expenditure limitation clauses and other special provisions in the contractor's establishment as the department's sole representative require considerable initiative and judgement and are usually made in isolation.

Degree/  
Points

Major projects include one for a systems support for upgrading of the atmospheric environment services worth \$2 million, and an ice data integration and analysis system (IDIAS) worth \$10 million. The position has delegated contract approval authority of \$150,000 (competitive), \$70,000 (negotiated) and \$30,000 (aggregate amendment). Procurement recommendations are made to the Section Chief in the assessment of projects, competitive tenders and proposals and in the formulation of scientific programs are made to the designated Scientific Authority of the customer organization.

Decisions and recommendations have a moderate impact on the cost of science projects, the ability of customer organizations to conduct effective scientific research programs, the economic health of part of the Canadian research and scientific community and the ability of Canadian scientists to achieve scientific developments of benefit to Canada.

Contacts

The work requires contacts with senior officials of private sector research organizations, universities and federal, provincial and foreign governments to resolve difficult and contentious problems pertaining to science and procurement policies and approaches, contract prices, terms and conditions, socio-economic considerations and inter-program support.

C3/150

Managerial Responsibility

The work requires assigning work and monitoring and evaluating the performance of a Science Procurement Officer, Support Clerk and a Science Procurement Assistant.

A/15

Manager  
Physical and Life Sciences Group

Chief  
Physical Sciences Section

Chief  
Life Sciences Section

3 Senior Science Procurement Officers

Senior Science Procurement Officer  
PG-5

Science Procurement Officers

3 Science Procurement Officers

Science Procurement Officer

6 Science Procurement Assistants

Science Procurement Assistant

Support Clerk

Support Staff



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 22

Level: 5

Descriptive Title: Chief,  
Materiel Management

Point Rating: 661

Summary

Reporting to the Director, Administration Services, plans, coordinates and directs all operations of the Materiel Management Division of a decentralized department; directs the departmental procurement service (annual value of approximately \$23 million); directs the development, testing, implementation and maintenance of departmental national inventory management systems (for inventory valued at approximately \$36 million); plans and directs a warehousing and distribution service; develops and maintains a cost-effective service for the disposal of materiel; provides advice, guidance and consultation to 10 regional heads of materiel management; supervises a staff of 17 employees; and performs other duties.

Duties

% of Time

1. Plans, coordinates and directs all operations of the Materiel Management Division of a decentralized department to ensure the effective and economic utilization of materiel management resources by:

30

- determining departmental materiel needs through consultation with senior managers at headquarters and in the regions;
- developing materiel management goals and objectives, priorities and operational plans;
- ensuring the development, analysis and implementation of departmental materiel management policies, systems and procedures on a department-wide basis;
- interpreting and applying central agency policy, directives, regulations and guidelines and supervising the preparation of departmental directives and other procedural documents concerning materiel management matters;
- liaising with users of materiel management services to obtain feedback and solicit input to modifications to departmental materiel management policies, systems and procedures;
- providing authoritative advice to managers at headquarters and in the regions on all materiel management matters;
- developing and coordinating materiel management training activities for users of services;
- controlling the human, financial and materiel resources of materiel management, including the establishment of budgets and budget controls and the establishment and maintenance of effective monitoring and reporting systems;
- monitoring materiel management activities and functions, supervising the conduct of feasibility studies or improvement projects to rectify problems and recommending corrective action;

	<u>% of Time</u>
- managing long-range projects associated with systems integration or shared services between components within the department or with units of SSC and other departments and agencies to reduce duplication of effort and to produce savings through economies of scale.	
2. Directs the departmental procurement service (annual value of approximately \$23 million) to ensure effective procurement action by:	20
- ensuring the development, implementation and maintenance of interrelated departmental materiel procurement systems;	
- ensuring the review of all requisitions submitted to the division having contractual implications;	
- ensuring the proper selection of the appropriate method of supply through direct purchasing, through new or existing Standing Offer Agreements, or through requisitioning on SSC;	
- ensuring that consultation is carried out with suppliers to communicate departmental requirements and to obtain information on suppliers' products and capabilities;	
- consulting with policy officers of the Treasury Board Secretariat and SSC to obtain their concurrence in the procurement by the department of unique requirements;	
- identifying and assessing the need for professional and technical services and for the purchase or rental of EDP equipment and related services;	
- participating in the negotiation and finalization of all National Individual Standing Offer agreements as the department's senior materiel management representative;	
- approving contracts within delegated authority and recommending those which exceed this authority;	
- supervising the administration of national contracts awarded to suppliers on the basis of tenders submitted; and	
- supervising the preparation of all contract performance reporting documents and forwarding to senior departmental management and to the appropriate central agencies.	
3. Directs the development, testing, implementation and maintenance of the departmental national inventory management and control systems (for a national inventory of approximately \$36 million) to improve national inventory management operations by:	10
- coordinating the design, analysis and implementation of new and/or revised inventory systems and procedures;	

% of Time

- supervising activities in such areas as materiel identification and classification, the production of stocked-item catalogues and the national Forms Register, the coordination and monitoring of stock and stock reorder levels at headquarters and regional warehousing facilities and the control practices relating to the issue of sensitive or serially numbered documents; and
  - monitoring the operations of the national computerized Moveable Assets Inventory Control System, the computerized Stock Inventory Control System and a number of manual and partially automated regional inventory control systems.
4. Plans and directs a warehousing and distribution service in order to respond to the materiel requirements of the department by: 10
- assessing the impact of new or modified services on present warehousing operations and distribution services, and determining changes required;
  - supervising the conduct of periodic warehousing operational analyses to identify and recommend more cost-effective procedures;
  - developing improved transportation and materiel holding methods for remote areas, particularly air and sealift operations, and negotiating better terms and tariffs with representatives of transportation companies, SSC, other departments and provincial and territorial governments;
  - reviewing departmental warehousing practices relating to the transportation of materiel to ensure maximum value for the most economical price;
  - investigating and resolving complaints from client directorates; and
  - developing contingency plans, in consultation with the appropriate departmental manager, with SSC and with other departments and agencies in the event of postal disruptions.
5. Develops and maintains a systematic and cost-effective disposal service for all materiel holdings of the department to ensure that disposal benefits are maximized by: 5
- directing the development and maintenance of life-cycle planning schedules;
  - directing the review of departmental national inventory data on an ongoing basis to identify assets which are disposable;
  - advising custodians on disposal alternatives;
  - developing and fostering client interest in effective disposal management practices and coordinating disposal review boards throughout the department; and
  - supervising the maintenance of record systems concerning departmental disposal actions.

	<u>% of Time</u>
6. Provides advice, guidance and consultation to 10 regional heads of materiel management to ensure adherence to departmental materiel management policies by:	10
<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinating materiel management operations in 10 regional and approximately 50 district and service centre offices;</li><li>- issuing guidelines and instructions to materiel management specialists;</li><li>- reviewing audit reports and periodic activity reports from each distribution point to determine the need for special studies or changes in operating methods;</li><li>- coordinating and advising on the preparation of district and regional materiel management annual budgets and estimated resource requirements; and</li><li>- making recommendations concerning the transfer of staff, coordinating training activities and participating in the appraisal of staff.</li></ul>	
7. Supervises a headquarters materiel management staff of 17 employees by setting goals, assigning workload and priorities, providing advice and guidance to subordinates as required, maintaining standards of work performance, appraising section heads, reviewing their appraisals of subordinates, organizing training activities, initiating action to resolve problems with respect to discipline, grievances or work performance and recommending promotions, transfers and organizational changes.	10
8. Performs other duties such as representing the department at materiel management forums, seminars and working groups.	5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of government policies and procedures concerning all aspect of materiel management including the procurement of goods and services, inventory management and control, cataloguing, distribution and disposal in order to provide materiel support to a decentralized department. A good knowledge is also required of departmental organization, programs and regional operations and of the role and responsibilities of Supply and Services Canada and the Treasury Board Secretariat. A general knowledge of computerized information systems, feasibility studies and project management is necessary to ensure that maximum benefits and cost savings are achieved through the effective utilization of resources. A current knowledge of supply concepts, theories and practices is also required.

6/260

Degree/  
Points

#### Decision Making

Decisions and recommendations have a direct impact on the quality of service provided to departmental programs and operations serving the public at dispersed points of service across Canada. They are made in both the policy formulation and programs implementation aspects of materiel management support services provided to a headquarters organization with annual expenditures for materiel of \$23 million, annual regional expenditures of \$14 million and a national inventory of \$36 million. Such decisions and recommendations affect national policies and practices for the supply of a wide variety of goods (approximately 5000 line items) and services (i.e. furniture and furnishings, office machinery and equipment, motor vehicles, EDP equipment and service contracts, personal service contracts, stationery and supplies, specialized forms, etc.) required in the day-to-day operations of the Department. The Chief exercises full signing authority for procurement requisitions and contracts up to \$25,000. For contracts in excess of this amount and for regional contracts in excess of \$50,000, recommendations are made to higher authority.

C2/200

In response to central agency policies, directives and guidelines, decisions and recommendations result in the development and application of new or revised systems and procedures in all areas of materiel management, in the implementation and maintenance of improved monitoring and reporting systems in regular assessments in terms of compliance and policy effectiveness of central agency policies, and in the ongoing analysis of materiel management systems and procedures to ensure that cost-effective practices are adopted throughout the Department. Recommendations are made to the Director, Administration Services.

#### Contacts

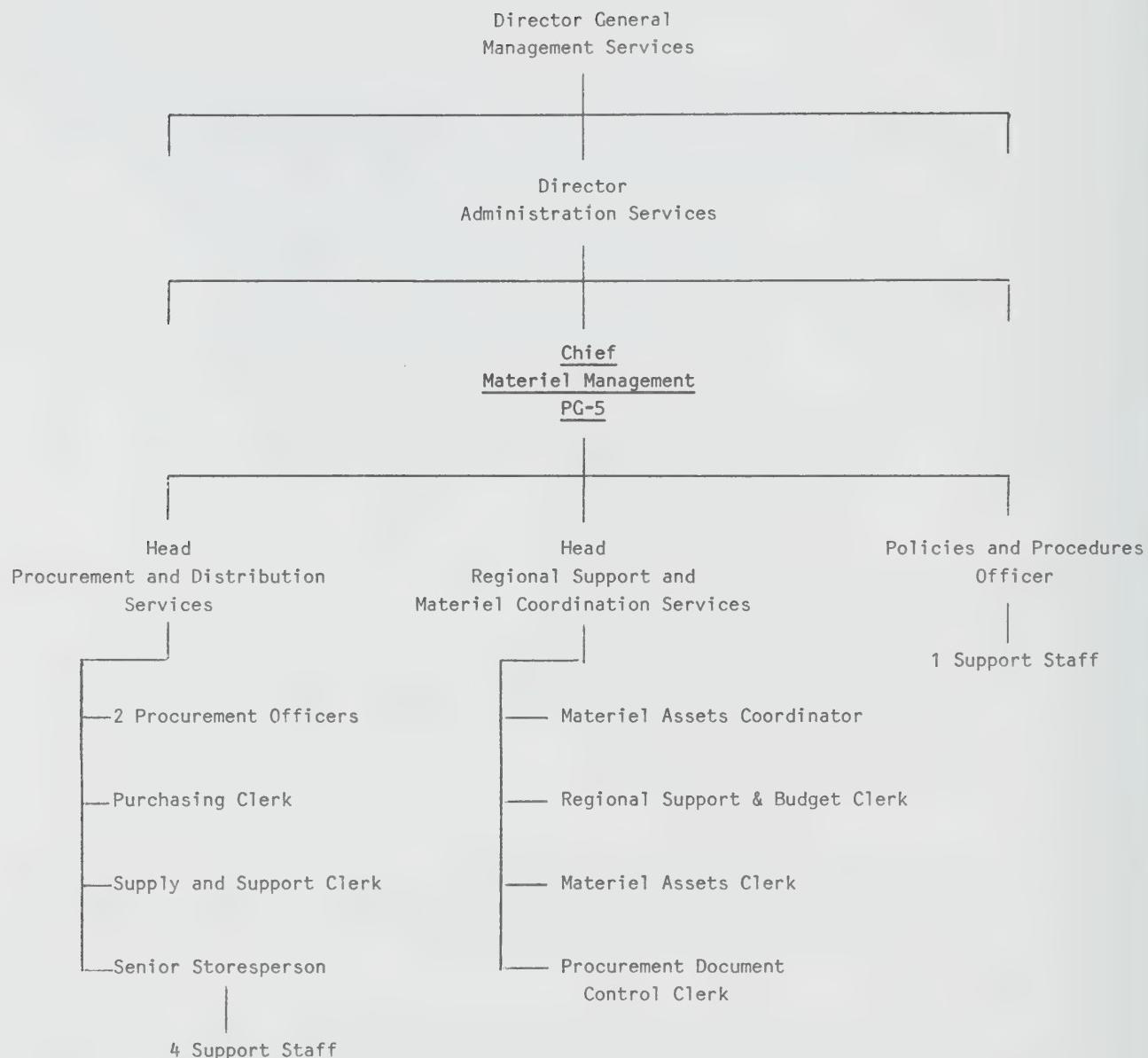
The work requires contact with senior officers in SSC, TBS and other departments to conduct consultation concerning departmental materiel management policy matters and with representatives of provincial and territorial governments and of transportation companies to negotiate warehousing and distribution services for remote areas.

C2/131

#### Managerial Responsibility

The work requires the direction of the staff of the Materiel Management Division (17 employees) through the Head of Procurement and Distribution Services, the Head of Regional Support and Materiel Coordination Services, and the Policies and Procedures Officer. It is necessary to establish goals, assign workload and priorities, appraise performance, control the budget, oversee the selection and training of personnel and resolve personnel problems.

C/70



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 23

Level: 6

Descriptive Title: Section Head, Procurement Policy

Point Rating: 740

Summary

Reporting to the Director, Supply Policy Control and Administration, develops, interprets and ensures the implementation of departmental procurement policies, programs and strategies; represents the department in the development, negotiation, acceptance, implementation and evaluation of major government initiatives affecting procurement operations throughout the Federal Government; prepares, organizes and synthesizes policy advice and counsel for the Chief of Supply and the ADM; develops and negotiates acceptance of the department's position on procurement matters in international agreements/arrangements; supervises a staff of two procurement policy analysts; and performs other duties.

Duties

% of Time

1. Develops, interprets and ensures the implementation of departmental procurement policies, programs and strategies with the objectives of controlling and directing the varied acquisition support of the Canadian Forces at home and abroad and of meeting the procurement (time, cost, performance and intergrated logistics support), socio-economic (regional and industrial development), taxation and defence aims of the Department/Government through the effective expenditure of the department's procurement budget (approximately \$4.3 billion annually) by:

30

- representing the Chief of Supply and the ADM in the development, negotiation and acceptance of major departmental initiatives affecting procurement (e.g. provides input to policies and positions such as for Increased Ministerial Authority and Accountability);
- reviewing and interpreting the requirements of Government/Department Acts, directives, legislation and initiatives and developing departmental procurement policies from them (e.g. Canadian and Foreign Government rules, regulations and procedures governing the procurement of military supplies and services);
- directing the review and assessment of acquisition requirements (including the review of project plans proposing expenditures ranging from approximately \$60 million through to \$2 billion), and advising on the development of the necessary procurement strategies and programs to justify such acquisitions in accordance with objectives;
- formulating and/or directing the formulation of Departmental policy positions and strategies concerning issues such as taxation policy or socio-economic initiatives which may be aided by departmental procurement (e.g. industrial or regional development), developing and submitting policy briefs, proposals and papers for consideration and approval by senior management and ultimately the Minister;

	<u>% of Time</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- preparing and presenting and/or directing the presentation of briefings or the issuance of directives, procedure manuals or other explanatory documentation and monitoring or directing their implementation by Directorate/Departmental procurement personnel to ensure approved policies, strategies and objectives are clearly understood and acted upon;</li><li>- advising senior departmental officials and/or responding to queries concerning procurement policies;</li><li>- identifying areas or aspects of procurement programs/practices which require review;</li><li>- planning, implementing and directing policy research activities, including research into relevant precedents, practices and policies presently or previously in effect within the department, other departments or industry; and</li><li>- analyzing the Department's operational plans and objectives (short and long term) in order to develop, promote and implement procurement policies on a proactive basis.</li></ul>	
2. Represents the department in the development, negotiation, acceptance, implementation and evaluation of major government initiatives affecting procurement operations throughout the Federal Government by:	30
<ul style="list-style-type: none"><li>- ensuring departmental/government policies, programs, plans and initiatives are responsive to the political, economic and social sensitivities surrounding defence procurement;</li><li>- identifying and reporting to senior management on government initiatives and policies (e.g. Common Services Policy) which may inhibit established procurement practices or procedures or negatively impact on departmental goals and objectives;</li><li>- developing consensus with senior officials of own and other departments, coordinating and developing responses to proposed policy thrusts and initiatives and formulating Memoranda of Understanding (e.g. those between the department and SSC) for ratification at the ADM, DM and/or Ministerial levels;</li><li>- directing and advising subordinate staff in the analysis and development of departmental positions on procurement policy, program and process issues of an interdepartmental nature, reviewing proposed positions and recommending changes where appropriate;</li><li>- participating in interdepartmental working committees or working groups convened to formulate, discuss, resolve and finalize inter-departmental agreements, plans, programs and strategies (i.e. Annual Strategic Acquisition Plan sponsored by MOT, DND, SSC and DIST; Canadian Supply Development Plan sponsored by DIST; Atlantic Opportunities Program sponsored by DIST and SSC);</li><li>- reviewing on-going policy negotiations and developments (e.g. taxation policy negotiations), assessing the need for taking action and/or initiating senior management intervention to ensure achievement of departmental objectives;</li></ul>	

% of Time

- directing and/or assisting in the preparation of, and presenting written or oral briefings, position papers and memoranda, evaluating the impact of government policy on field operations and programs, to the Director, the Chief of Supply, and the ADM; and
  - providing support to senior departmental officials for discussions and negotiations affecting supply policy development and resource allocation at intra- or inter-departmental meetings.
3. Prepares, organizes and synthesizes policy advice and counsel for the Chief of Supply and the ADM in their capacity as the government's primary spokespersons on Canada's defence supply procurement priorities by: 20
- coordinating the preparation of briefing notes for the ADM and the Chief of Supply;
  - preparing written advice or speeches on defence procurement issues for participation in Cabinet committees;
  - negotiating with officials of the Privy Council Office to ensure the Branch's effective participation in Cabinet agenda items;
  - negotiating with officials of Treasury Board to ensure the Branch's effective participation in Treasury Board agenda items;
  - developing strategic overviews of the Supply Branch responsibilities for defence procurement (including the effective expenditure of over \$4 billion) so as to meet both departmental and other government objectives;
  - coordinating the preparation of replies to Ministerial enquiries including questions in the House;
  - reviewing, analyzing and preparing comments on various Cabinet documents that come through the Cabinet Committee on Economic and Regional Development; and
  - briefing senior management on procurement policy through courses and seminars.
4. Develops and negotiates acceptance of the department's position on procurement matters in international agreements/arrangements (e.g. GATT, NATO, USA-Canada Memoranda of Understanding concerning defence procurement issues) to ensure departmental policy concerns/objectives are reflected in such agreements and vice-versa by: 10
- conducting policy negotiations and discussions with Canadian and allied government officials on issues impacting on departmental procurement policies, planning and objectives;
  - monitoring, through close liaison with External Affairs, international agreements and proposals to assess their impact on departmental policy;
  - conducting/directing the analysis of proposals and preparing recommendations concerning procurement strategies for consideration by a NATO Acquisition Group and other bodies;

- advising Departmental personnel on the impact of procedures resulting from international agreements; and
  - initiating and coordinating departmental policies, positions and responses to international agreements (e.g. GATT).
5. Supervises a staff of two procurement policy analysts by: 5
- setting objectives, establishing goals, determining priorities and assigning workload;
  - providing guidance and information in the resolution of policy problems/conflicts (particularly between the department and other departments such as SSC);
  - monitoring performance, preparing performance appraisals, recommending training and development, taking disciplinary and staffing action.
6. Performs other duties such as: 5
- preparing special reports, memoranda and briefing material on a variety of procurement related issues at the request of senior officials of own or other departments, industry groups and others;
  - ensuring the provision of an advisory service on procurement matters to provide timely, effective response to queries.

Specifications Degree/Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge and understanding of both the theory and practices pertaining to procurement policies, systems, regulations and procedures of the Canadian Federal Government and in particular of Supply and Services Canada. A thorough knowledge and understanding is also required of the duties, roles, responsibilities and interrelationships of the department, SSC, DIST, DEA, Revenue Canada, Finance and the Treasury Board as well as legislation (domestic and foreign) that bears on materiel and supply in general and on Defence procurement and related matters in particular. The work requires an in-depth knowledge of: Canadian and Foreign Government rules, directives, orders, policies and procedures pertaining to military procurement to ensure compliance with international agreements and arrangement; industrial benefits; intellectual properties; tax and duties; Defence funding of research and development; and the use of procurement for defence objectives and other economic goals. There is also a requirement for knowledge of evaluation and analytical processes, in leading to the development of changes, modifications and innovations in policies and strategies and in proposing and gaining acceptance among disparate interests and groups, using coordinative and other well established techniques and procedures.

7/300

Degree/  
Points

Decision Making

The work requires decisions on the interpretation of government (national and international) procurement policies and directives and the application of government industrial development, taxation and regional development programs to defence procurement and vice-versa. The work involves developing and formulating recommendations concerning agreements for the implementation of Defence procurement policies, strategies, positions and programs. The sensitivity of policy documentation, involving complex intra-departmental OPIs and interactive agreements and arrangements with foreign organizations is significant and decisions must consider the impact on all organizations, not just the department. There is a requirement to make policy decisions/recommendations which will effectively commit the department to a particular course of action and have a major influence on departmental programs and the ability to meet government objectives and departmental requirements effectively. A significant degree of judgement is required to take advantage of opportunities in a time-sensitive environment and to avoid unnecessary costs due to taxation, customs duties and sourcing premiums. Government and Departmental regulations and directives provide only general guidance. It is frequently necessary to determine the position to be taken on issues of interdepartmental or international concern, particularly those of a sensitive nature, without recourse to superiors. The proposal of new procurement policies and related strategies influences senior management decisions governing approximately \$4.3 billion in expenditures annually. Recommendations are made to the Director and in some instances policy advice and guidance are provided directly to the Chief of Supply and/or the ADM.

C3/250

Contacts

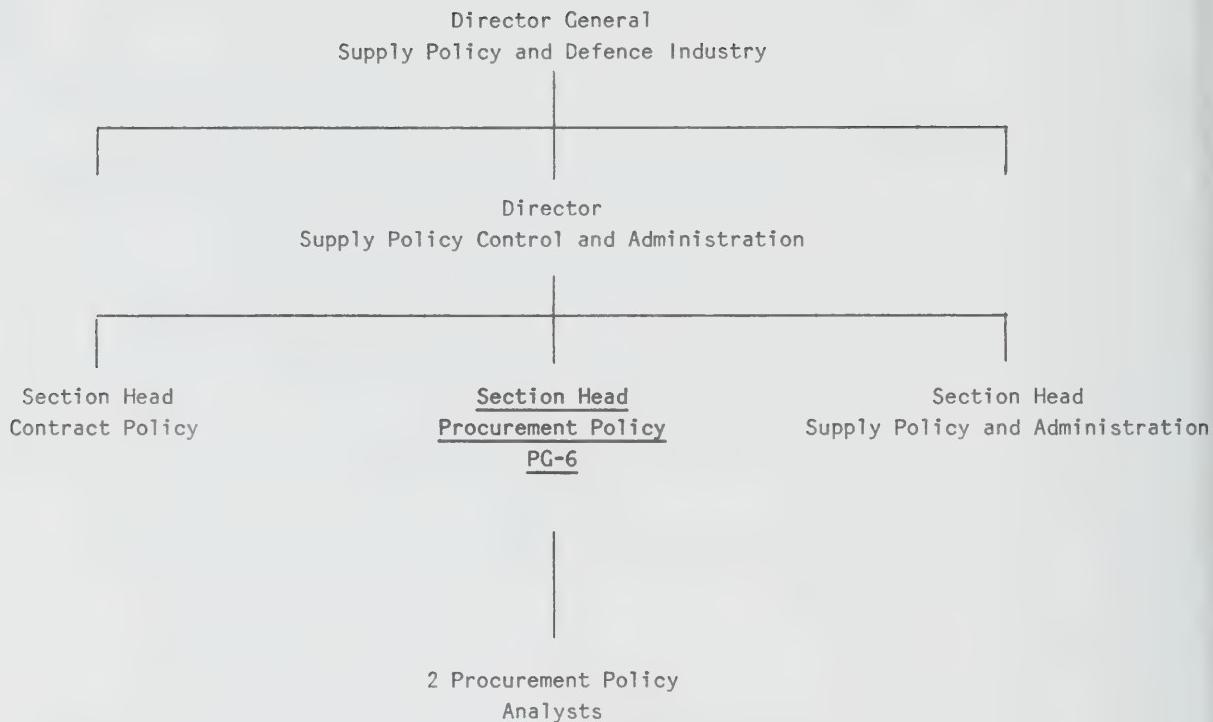
The work requires contact as the departmental representative on international working groups with senior managers of foreign governments and agencies (NATO and Foreign Armed Forces) for the purpose of negotiating agreements and memoranda of understanding concerning defence procurement issues.

C3/150

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and evaluating the work of two policy analysts responsible for the analysis, development and presentation of departmental positions on interdepartmental procurement policy, program and process issues. Responsibilities also include setting goals, allocating and readjusting workload, establishing priorities, providing advice and training and appraising performance.

B/40



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 24

Level: 6

Descriptive Title: Assistant Director,  
Materiel Management

Point Rating: 741

Summary

Reporting to the Director, Administrative Services, directs the development of departmental plans, policies, systems and procedures; plans and directs the provision of materiel management support to a department of approximately 5000 employees engaged in a wide variety of scientific, engineering and technical programs; conducts a continuing review of all aspects of the Department's materiel management operations; provides information and advice on materiel management matters to departmental managers, manages a division comprised of approximately 60 employees; develops and implements departmental materiel management staff training and development activities; and performs other duties.

<u>Duties</u>	<u>% of Time</u>
1. Develops and implements plans, policies, systems and procedures to provide for effective materiel management services in the Department by:	15
<ul style="list-style-type: none"><li>- analyzing, evaluating and interpreting new policy and procedural directives and guidelines issued by central agencies and forecasting their impact on departmental materiel management services;</li><li>- formulating, or directing the formulation of, materiel management operating policies, directives, systems and procedures for promulgation under the authority of the incumbent, the Director, the Assistant Deputy Minister or the Deputy Minister as appropriate;</li><li>- recommending to senior management the adoption of departmental policy positions and operational plans for implementing materiel management services;</li><li>- conferring with officers in TBS to discuss matters related to TBS policy directives and guidelines, their interpretation and application within the Department and to resolve contentious areas; and</li><li>- representing the Department on interdepartmental committees, study groups, task forces, etc., established by central agencies to discuss materiel management policy and procedural matters having service-wide implications.</li></ul>	
2. Plans and directs the provision of materiel management support to a department engaged in a wide variety of scientific, engineering and technical programs in accordance with federal government materiel management policies and regulations by:	35
<ul style="list-style-type: none"><li>- discussing departmental programs with senior officials of the department to determine the anticipated requirements for materiel and related services, forecast workload by region, and identify priorities and timings;</li></ul>	

% of Time

- representing the Department in discussions with officers of SSC to ensure the effective implementation of the departmental procurement service of approximately \$175 million and maintaining a continuing liaison on policy matters related to purchasing, supply and cost recovery;
- conducting negotiations with contractors and other departmental representatives to ensure that the department secures satisfactory contract performance and maximum value for expenditures;
- meeting with representatives of suppliers to reach agreement on local and emergency purchase arrangements and with traffic agents of common carriers to discuss developments in shipping and reach agreement on rate structures;
- directing the coordination of Northern Logistics services including the procurement of materiel and services and the coordination of an annual sea lift;
- directing the development and operation of a materiel-in-use records system to ensure that materiel assets of \$150 million (approximately 12,000 line items) are controlled and verified and that losses are reported and investigated promptly;
- ensuring that materiel-in-use is identified in accordance with NATO cataloguing system;
- instituting and monitoring departmental systems and procedures for the procurement, preventative maintenance, servicing, repair and overhaul of vehicles and equipment and the trade-in or disposal of obsolete or surplus equipment in accordance with central agency policies;
- instituting and maintaining a review system of requisitions for materiel and services;
- planning and directing the provision of technical field support services through two supply and maintenance depot locations involving approximately 2500 items with a value of about \$9 million to approximately 400 field parties carrying out research, investigations, etc., anywhere in Canada;
- approving the purchase of emergency supplies and of goods and services from standing offer agreements;
- consulting with SSC officers and senior managers concerning the location of suitable suppliers, the procurement of unique equipment, the assessment of tenders, the development of standing offer agreements, and the coordination of regional and field supply operations to achieve effective procurement;
- developing and monitoring a departmental program of post-delivery inspections and materiel-in-use verifications; and
- preparing regular and special reports and annual financial budgets.

3. Conducts a continuing review of all aspects of the department's materiel management operations to ensure adherence to established systems and regulations and to maintain economical and responsive materiel management support by: 20
- monitoring the compatibility of existing systems and procedures with the department's evolving needs;
  - reviewing departmental commodity requirements in relation to initial and reorder stock levels, optimum order cycles, delivery schedules and other provisioning matters to ensure economical logistic support and the reduction of back orders and deficiencies;
  - assessing such factors as processing costs, transportation charges and delivery time to develop more economical supply methods;
  - assessing the adequacy and appropriateness of standing offers;
  - assessing technological developments, new equipment and evolving methodology to determine their possible application to departmental operations;
  - conducting, in conjunction with officials of the Auditor General and departmental Internal Audit group, regular functional audits of facilities, records, systems and practices;
  - determining through committees, activity and audit reports, etc., the effectiveness of materiel management support and taking remedial action as necessary;
  - recommending materiel management organizational changes, annual budgets and resource requirements.
4. Provides information and advice to departmental managers on all aspects of materiel management by: 10
- interpreting central agency directives and explaining their effect on the conduct of departmental operations;
  - initiating discussions to explore effective ways of taking advantage of technological developments; and
  - conferring with regional staff to develop improved regional supply methods and with project managers to develop mutually acceptable supply systems and resolve supply problems.
5. Manages a division of approximately 60 employees in a headquarters unit and two regional distribution points by setting objectives, establishing goals, determining priorities, assigning workloads, providing guidance and information in the resolution of difficult and unusual problems, controlling the Division's budget, monitoring performance, appraising section heads, reviewing their appraisals of subordinates, organizing training and development and recommending promotion, transfer or disciplinary action and participating in selection boards. 10
6. Plans, develops and organizes coordinated materiel management staff training and development activities for headquarters and regional employees engaged in supply operations by: 5

- assessing departmental materiel management staff requirements and capabilities, performance and career opportunities to develop appropriate training activities and plan staff development and training assignments;
  - reviewing and assessing departmental, PSC and private sector courses in terms of their adequacy and appropriateness for departmental employees; and
  - participating with departmental management in the development and implementation of training activities.
7. Performs other duties, such as: providing statistical and narrative input for the department's operational plans; and preparing replies to ministerial inquiries, ad hoc reports on special projects, and division activity reports. 5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of federal government policies, regulations and procedures governing all aspects of materiel management including supply planning, determination of requirements, purchasing, ordering cycles, contracting, warehousing, material handling, distribution systems and transportation, customs and disposal, and their application to the provision of materiel support to a decentralized department. It requires a good knowledge of departmental organization and of the administrative and financial systems used and an understanding and appreciation of the role of SSC in the areas of purchasing and supply. Work also requires a knowledge of sources of supply and specifications for a wide variety of scientific equipment and services as well as of technological developments in the industry. It is also necessary to maintain a current knowledge of Arctic logistics and supply systems.

6/260

Decision Making

The work requires decisions in all aspects of materiel support to the programs of the Department including developing and implementing new systems and procedures concerning decentralized inventory control; evaluating equipment and products for possible introduction into the supply system; deciding warehouse locations, layouts, equipment, stock levels, distribution methods and fire, safety and security arrangements; exercising full delegated authority for contracts of goods and services up to the limits specified by the Government Contract Regulations; resolving a wide range of complex operational problems; and evaluating system performance. Central agency directives provide guidance but daily operational decisions as the senior materiel management officer in the department require adjustment of support plans and activities to meet changing demands. Recommendations are made to the Director, Administrative Services to approve departmental materiel management policies, systems and procedures, to write off equipment, to approve purchases exceeding authority and to institute major organizational changes and operating budgets. Decisions and recommendations have a significant effect on the ability of the Department to execute its operational programs in a timely and efficient manner and on the management of its materiel resources. Departmental procurement represents an annual value of approximately \$175 million and departmental materiel assets are worth more than \$150 million.

C3/250

Degree/  
Points

Contacts

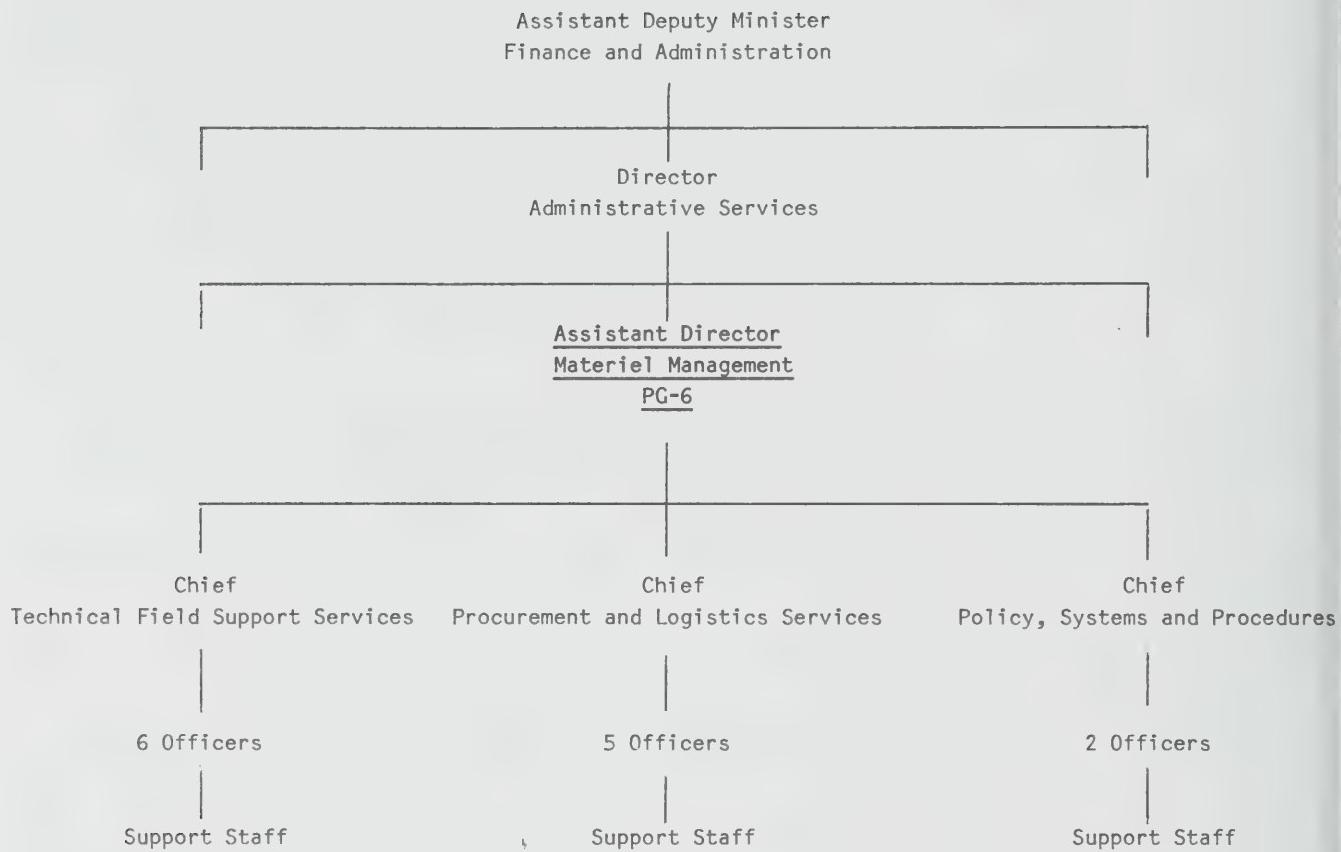
The work requires contacts with senior officials of other departments as the departmental representative responsible for conducting consultations on materiel management policy matters as well as for the negotiations concerning all aspects of technical supply and field support for a wide array of scientific field parties throughout Canada including remote areas.

C2/131

Managerial Responsibility

The work requires planning, directing and controlling the resources of the Materiel Management Division (approximately 60 employees) through three section Chiefs. There is a requirement to coordinate the work of the Technical Field Support Services Section (responsible for Warehousing, Maintenance and Quality Assurance and Materiel Distribution), the Procurement and Logistics Services Section (responsible for Procurement and Logistics, Support Services and the Vehicle Fleet), and the Policy, Systems and Procedures Section. Responsibilities also include determining future human, financial and materiel requirements, setting objectives, establishing goals, determining priorities, assigning workloads, monitoring and appraising performance, organizing training and development, controlling the budget and providing guidance in all areas of departmental materiel management.

D/100



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 25

Level: 6

Descriptive Title: Chief, Planning Control and Administration,  
Canadian Patrol Frigate Project

Point Rating: 770

Summary

Reporting to the Deputy Director, Prime Contract Administration, directs procurement activities related to all aspects of project management and control, management, finance and industrial benefits; manages all contracting activities and administers contracts in the areas of finance, management and industrial benefits; plans and directs total project planning and control activities; directs the implementation of effective systems and approaches to control SSC internal activities in the Project Office; directs Project Office activities; supervises and directs staff; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Directs procurement activities related to all aspects of the project requirement in the areas of Project Planning and Control, Management, Finance and Industrial Benefits by:   | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifying Government and Procurement Policy constraints including schedule constraints within Government and within Industry;</li> <li>- assessing risk areas related to Management, Schedule, Finance and Industrial Benefits; identifying, categorizing and quantifying risks in these areas that are, or might be, associated with the Project;</li> <li>- determining the most efficient and cost effective way of achieving life cycle program objectives through the contracting process;</li> <li>- developing and maintaining effective working relationships with officials of DND, DRIE, provincial governments, other federal departments, government and the industry; and</li> <li>- providing special contractual guidance to DND, DRIE and Treasury Board to assure realization of the Project objectives.</li> </ul> |    |
| 2. Manages contracting activities related to all aspects of the project requirement in the areas of Project Planning and Control, Management, Finance and Industrial Benefits by:   | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- defining and monitoring Contract Requirements in areas such as Cost Schedule Control System (C/SCS), Project Management, Configuration Management, Subcontract Management, Master Schedule Management, Data Management, Material Management, Implementation Contract Work Breakdown Structure (ICWBS) Management and Risk Management;</li> <li>- preparing and monitoring plans for Management, Cost Schedule; and</li> <li>- assisting DRIE in monitoring Industrial Benefits.</li> </ul>   |    |

	<u>% of Time</u>
3. Administers project contracts related to all aspects of the project requirement in the areas of Project Planning and Control, Management, Finance and Industrial Benefits by:	15
<ul style="list-style-type: none"><li>- ensuring that the work is accomplished in accordance with the cost, schedule and performance requirements of the contract;</li><li>- negotiating amendments and approving subcontracts, as required, related to areas of responsibility and making recommendations to the Deputy Director where such changes are beyond the authority of the position;</li><li>- ensuring the payment claims for the work performed are substantiated and conform to contract terms and conditions and the contractor is not in an overpaid position;</li><li>- negotiating interim overhead billing rates with the Prime Contractor and Class 1 subcontractors;</li><li>- negotiating terms and conditions of contracts, evaluating propositions from contractor;</li><li>- negotiating schedules, work around plans to get back on schedule with officials of industry involved in contracting;</li><li>- participating in meetings with officials of industry (contractor and sub-contractors) to ensure terms and conditions are adhered to;</li><li>- administering the Advance Payments, foreign exchange, federal sales tax, economic price adjustments, custom duties, incentives and penalties; and</li><li>- tasking the Audit Service Bureau (ASB) to conduct financial audits of Prime Contractor and subcontractors.</li></ul>	
4. Plans and directs project planning and control activities in support of the client department to ensure that the Project is carried out within the confines of Project Management principles and charter by:	10
<ul style="list-style-type: none"><li>- identifying changes to the Organizational Arrangements necessary to meet the requirements of the Project;</li><li>- monitoring the detailed plans involved in Project execution;</li><li>- ensuring that Project Office plans are compatible with the plans of the Contractor, DND and DRIE;</li><li>- directing and coordinating the preparation of formal periodic reports to provide senior management with a clear and concise status of the Project;</li><li>- preparing and presenting formal briefings on Project status; and</li><li>- providing SSC coordinated input to DND Project documents and reports.</li></ul>	
5. Directs the implementation of effective systems and approaches to control SSC internal activities in the Project Office by:	10

% of Time

- establishing standard operating procedures for procurement activities such as contract change proposals, review of contract deliverables, approval of subcontracts and processing of claims, etc.;
- establishing appropriate systems for the orderly receipt, distribution and status accounting of all correspondence and deliverables;
- developing and directing the use of advanced management techniques for project activity analysis, organization and administrative planning (such as a decision analysis, computer based development and other quantitative techniques);
- directing the planning and implementation of all computer based Management Information Systems for the Project Office; and
- implementing the revisions to systems and procedures as necessary in response to policy changes, re-arrangement of responsibilities, re-allocation of project funding and changes in schedule.

6. Directs Project Office activities related to revenue dependency, budgets, business volume forecasts and provision of personnel, financial and general administration services to the CPF Project Office by:

15

- determining, in conjunction with branch costing personnel, major line objects of expenditures and negotiating annual revenue dependency budget with DND;
- preparing business volume and budget forecasts for the current year, the new year and subsequent fiscal years as required;
- developing and maintaining financial reports on budget expenditures including overtime, travel, removals, professional services and other discretionary expenditures under the control of the Deputy Director;
- coordinating the preparation of various briefing packages such as briefings to the Minister, Departmental Management Committee (DMC) and Senior Review Board (SRB);
- preparing responses to the Ministerial Enquiries and updating Minister's briefing book and anticipated request cards; and
- providing inputs to branch planning elements such as Business Plans, Multiyear Operations Plans (MYOP), Long Range Information Processing Plan (LRIPP), Information Technology and Systems Plan (ITSP), Information Processing Product Strategy (IPPS), and 5 year Asset Management Plan.

7. Supervises and directs a staff of three supervisors and associated officers and support staff by:

5

- assigning responsibility for all tasks and subprojects to be performed;
- developing standards to ensure effective performance by efficient utilization of human and material resources;

- |   |   | <u>% of Time</u> |
|---|---|------------------|
| - communicating goals, objectives and policy to subordinates and monitoring progress to ensure they are adhered to; |   |                  |
| - organizing on-the-job instruction and training and arranging for participation in departmental training courses;  |   |                  |
| - conducting performance reviews and providing counsel and guidance as required; and                                |   |                  |
| - managing all other personnel and staffing activities for staff.   |   |                  |
| 8.  | Performs other duties such as: providing advice and guidance to other Major Crown Projects; and participating as a resource person in departmental training seminars. | 5                |

Specifications

Degree/Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of policies, regulations, practices and procedures governing the government procurement process, especially with regard to capital equipment acquisition. A broad knowledge of the practical application of project management principles, methods and practices in major procurement is also required along with detailed knowledge of practices and procedures of the management of high cost, technically complex, engineering procurement projects. In addition, it is necessary to have knowledge of negotiation techniques, contract administration, accounting and cost analysis methods, reporting and information systems and socio-economic programs. Specialized knowledge of cost, schedule, documentation and configuration control systems is also required.

7/300

Decision Making

The work requires making decisions in the interpretation of government procurement policies and directives, in resolving problems at industry briefings, in discussions concerning industrial benefits with departments having socio-economic programs and in providing expert contractual advice and guidance to customer departments. Decisions and recommendations are made in planning and implementing project changes, and in establishing new objectives to meet changing conditions or changes in the customer's requirement. Decisions are also required in evaluating proposals, in assessing project management systems for planning, cost and schedule control, documentation change control and progress reporting. The design and direction of these systems rest with this position. Decisions and recommendations are performed in planning, coordinating and negotiating major contracts of significant size, risk, sensitivity, political consequences, or complexity. The position has delegated contract approval authority up to \$400,000 competitive tender, \$200,000 negotiated and \$80,000 aggregate amendments. Decisions and effective recommendations have a major effect on the progress of the Canadian Patrol Frigate (CFP) project amounting to approximately \$6.2 billion in contracting and \$6.4 billion in industrial benefits. Decisions and recommendations also affect the quality, cost and delivery of products and services contracted for the CFP project and the project's performance vis-à-vis changing costs and technology. Recommendations are made to a Deputy Director.

C3/250

25.5

Degree/  
Points

Contacts

The work requires contacts as a representative of the department in meetings with senior officials of large commercial organizations and other government departments to resolve problems with respect to approaches, contract prices, terms and conditions, socio-economic considerations and program support. Regular contacts are maintained with senior company officials for the purpose of contract negotiations and contract management.

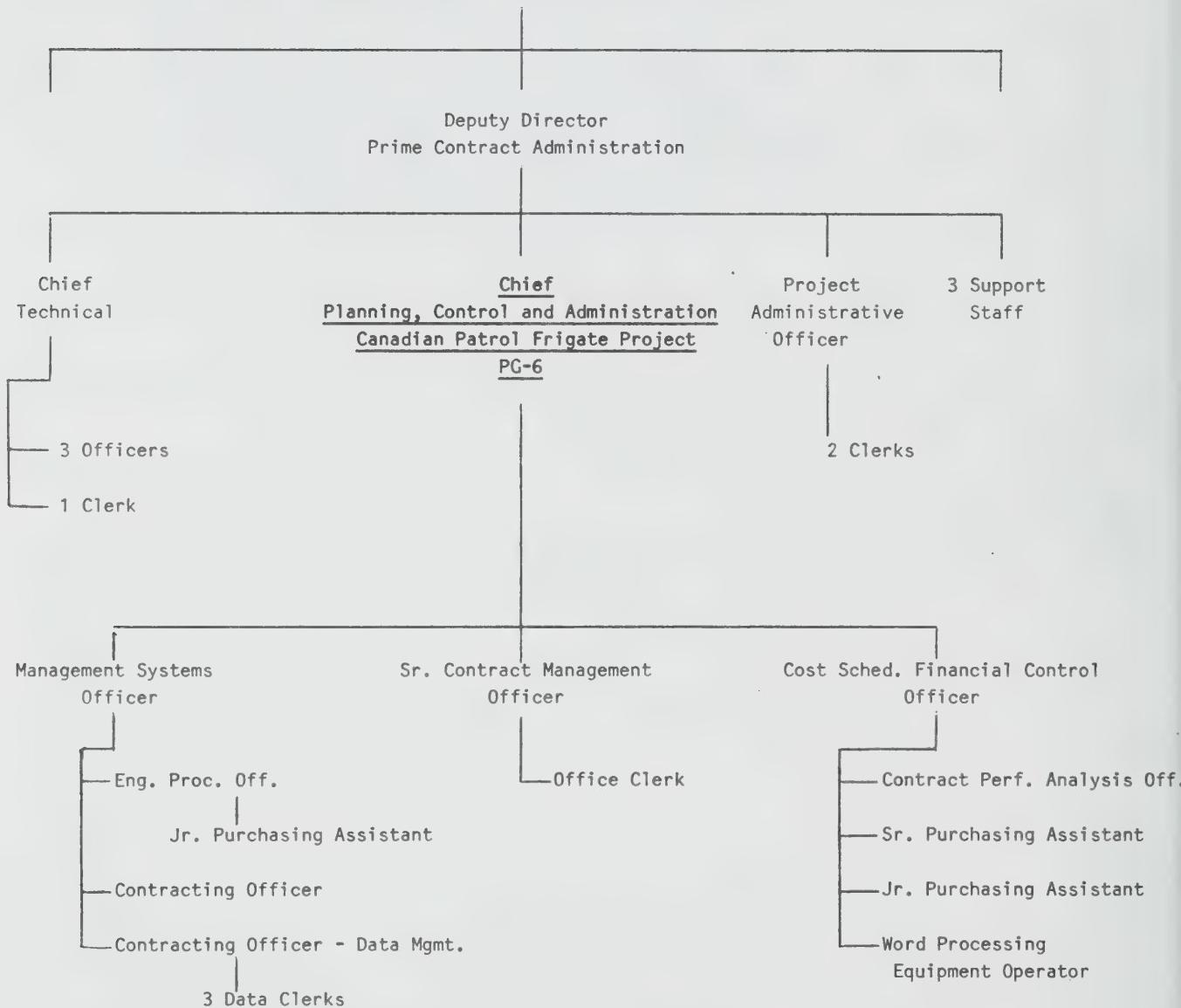
C3/150

Managerial Responsibility

The work requires a significant involvement in the planning of the work schedule for a major procurement project and directing and controlling human, material and financial resources through 3 subordinate supervisors. Responsibilities include the development of performance standards, the establishment of operating systems and procedures, the allocation of resources and the management of personnel activities. This position is also the control point for most of the disbursement of funds associated with this \$6.2 billion project.

C/70

Director  
Canadian Patrol Frigate Procurement



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 26

Level: 6

Descriptive Title: Section Chief,  
Aerospace, Marine and Electronics Systems Directorate

Point Rating: 770

Summary

Reporting to the Manager of the Aircraft Products Support Group, plans and directs the operations of an engineering procurement section in contracting for the procurement of engineering and ROM (repair, overhaul and maintenance) services for a variety of aircraft and helicopters on behalf of Canadian and foreign government departments and agencies; establishes and maintains effective working relationships with customer departments, commercial organizations and industrial associations; supervises a staff of 13; and performs other related duties.

<u>Duties</u>	<u>% of Time</u>
1. Plans and directs the activities of an engineering procurement section in contracting for the procurement of engineering services, such as Aircraft Structural Life Extensions, Aircraft Structural Integrity Program and ROM services for fighter reconnaissance training, maritime and heavy transport aircraft, as well as helicopters, on behalf of Canadian and foreign government departments and agencies at least total cost consistent with government policies and departmental regulations by:	65
- reviewing departmental procurement policy, directives, instructions and manuals to provide staff with accurate interpretations, advice and guidance;	
- examining customer department forecast requirements and desired delivery dates to determine projected workload;	
- assessing projected workloads, quantity and quality of resources and sectional goals and priorities to make the most effective use of human and financial resources in allocating and scheduling work;	
- examining methods and procedures to develop, test and institute improvements for more effective performance and controls;	
- developing statistical, costing and systems performance data related to the items procured;	
- overseeing the continuing review and updating of prices, trends, source lists and facility evaluations for the assigned industrial sector;	
- examining customer department requirements for acceptability and assigning them to procurement cells for action;	
- monitoring invitations to tender and requests for proposals to ensure adherence to departmental practices;	

- |   | <u>% of Time</u> |
|---|------------------|
| - assessing tabulations of competitive tenders when acceptance of bids other than the lowest has been recommended;  | 10               |
| - reviewing staff-developed sole source procurement data to ensure fair recommended prices based on realistic costs computed in accordance with accepted practice;  | 10               |
| - analyzing and approving negotiation plans and support documents, providing advice and assistance to the engineering procurement officer (EPO) when required;  | 10               |
| - acting as team leader in the negotiation of difficult procurements;   | 10               |
| - overseeing major high-value procurements having unusual elements of risk in meeting technical, cost or delivery requirements;   | 10               |
| - reviewing recommendations pertaining to contractor performance, requests for capital assistance, tooling or test equipment requirements, accountable advance inventories and other contractor assistance to ensure contract awards are in the Crown's best interest;                        | 10               |
| - writing reports, correspondence or other documentation for signature by self or superiors; and  | 10               |
| - approving single source and competitive tender contracts and contract amendments within delegated signing authority.  | 10               |
| 2. Establishes and maintains effective working relationships with customer departments, industrial associations and commercial organizations in the assigned industrial sector by:  | 10               |
| - convening and chairing meetings with customer departments and agencies to identify unspecified customer needs such as licensing, royalties, testing and environmental conditions, to develop improved methods; and to resolve technical, financial or contractual problems;                 | 10               |
| - providing interpretation, advice and guidance to customer departments and agencies on such procurement matters as departmental procurement policies and procedures and the contribution of federal purchasing of industrial trade and regional development.                                 | 10               |
| - providing interpretations, guidance and instructions to commercial organizations on such matters as technical, financial and program scheduling, departmental procurement policy and socio-economic programs and initiatives, applicability of federal duties and taxes to items purchased; | 10               |
| - participating in industry briefings to provide industrial associations and organizations in the assigned sector with changes and developments in government procurement policies and techniques and to review anticipated government procurement requirements on a yearly basis;            | 10               |
| - conferring with program departments to review export and industrial problems associated with the assigned sector; and   | 10               |

% of Time

- promoting export opportunities for Canadian industry in the marketing of engineering products to foreign markets through the Canadian Commercial Corporation (CCC).	
3. Supervises a staff of 13 by determining workload, assigning work, establishing priorities, providing guidance, monitoring and evaluating performance.	20
4. Performs other duties such as:	5
- preparing information for the Minister's or Deputy Minister's office in response to inquiries;	
- preparing papers for publication or presentation;	
- participating, when required, in departmental procurement seminars, task forces and special management or research tasks and as a resource person in training sessions; and	
- participating, when required, as a member of departmental selection and appraisal boards and classification committees.	

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge and understanding of Canadian (including CCC) and foreign government procurement policies, systems, regulations and procedures, especially in areas where policy is not clearly defined; of government organization; and of the various industrial assistance programs applicable to the assigned industrial sector such as the Defence Industry Productivity Improvement Program (DIP). It requires a good knowledge of the section's production supply sources both Canadian and foreign, industrial capability, manufacturing methods, materials, processes, duties, taxes, pricing systems and supply methods, and a broad knowledge of such matters in the division's industrial field. Work also requires a good knowledge of project and materiel management principles and practices; life cycle costing; cost analysis, cost accounting, and cost recovery methods, negotiation skills and techniques, and modern administrative practices. This knowledge is required in assessing program requirements and planning, negotiating and administering major, complex, unique or sensitive engineering contracts for Canadian and foreign government departments; in assessing industrial production capabilities and potential; in costing production processes; in applying policies and directives and resolving contractual problems.

7/300

Decision Making

C3/250

The work requires decisions in directing the section's activities, interpreting government procurement policies and directives, assessing industrial capabilities and potential, providing expert advice and guidance to customer agencies, and in planning, negotiating and administering contracts of significant size, complexity, risk, sensitivity or political involvement. Decisions, particularly those involving major projects such as the negotiation of the establishment of contractor wartime support to European

Degree/  
Points

base CF-18 aircraft and the support of the C130 transport aircraft at an annual cost of \$25 million, require significant initiative, discretion and judgement in areas where no precedents exist and decisions are made in accordance with the intent of the customer department's programs. The incumbent has delegated authority to approve competitively tendered contracts up to \$200,000, negotiated contracts up to \$100,000, and aggregate contract amendments up to \$40,000. Recommendations are made to the Group Manager for approval of contracts exceeding delegated authority.

Decisions and effective recommendations significantly affect the product centre's cost recovery situation and its ability to achieve objectives. The annual value of contracts issued is in the order of \$170 million with \$350 million in contracts in process at any one time. These contracts are for major, sensitive and high impact engineering products purchased for Canadian and foreign government departments. Decisions also affect the ability of the customer departments to conduct essential programs for the safety and security of Canadian citizens, and the continued economic health and stability of the assigned industrial sector and, through trade-off benefits, of other sectors.

#### Contacts

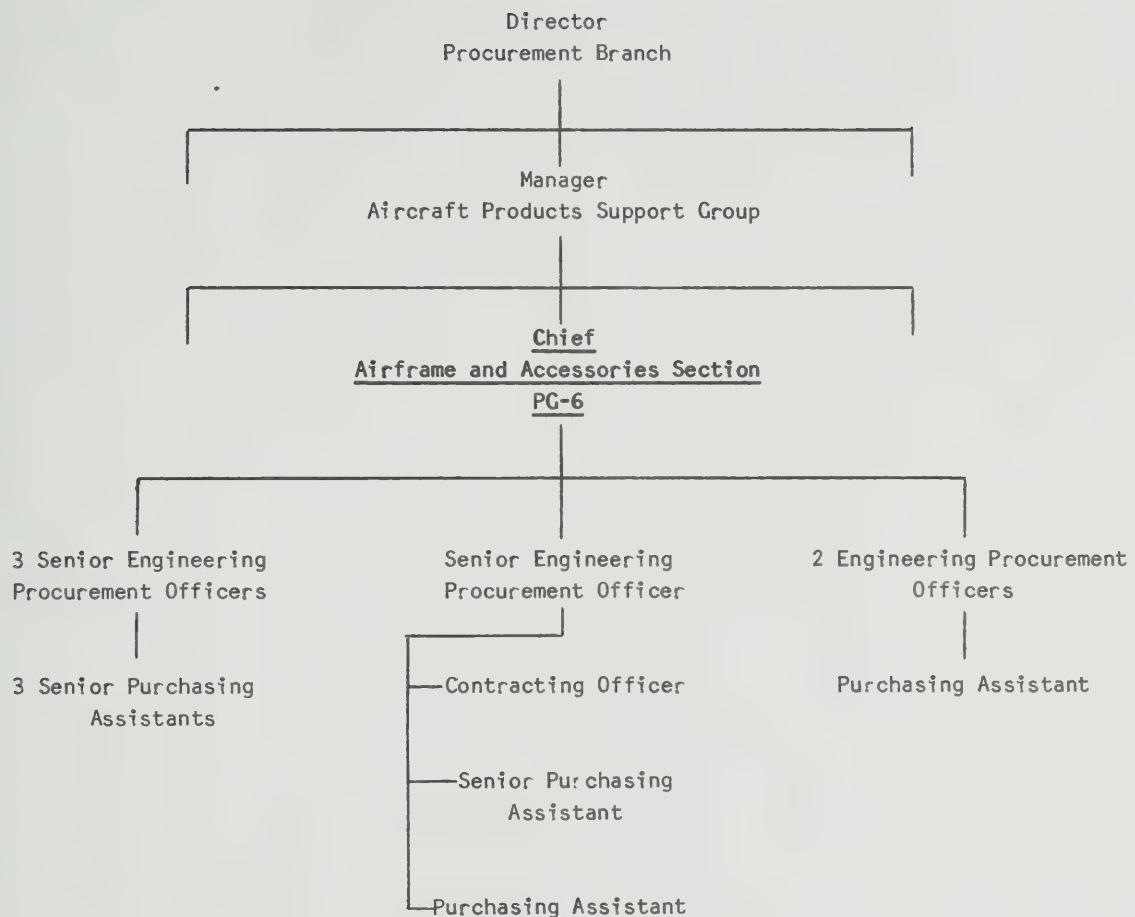
The work requires contacts as the departmental representative with Presidents and Vice Presidents of Canadian and foreign commercial organizations to negotiate and resolve problems associated with major, politically-sensitive or high risk contracts.

C3/150

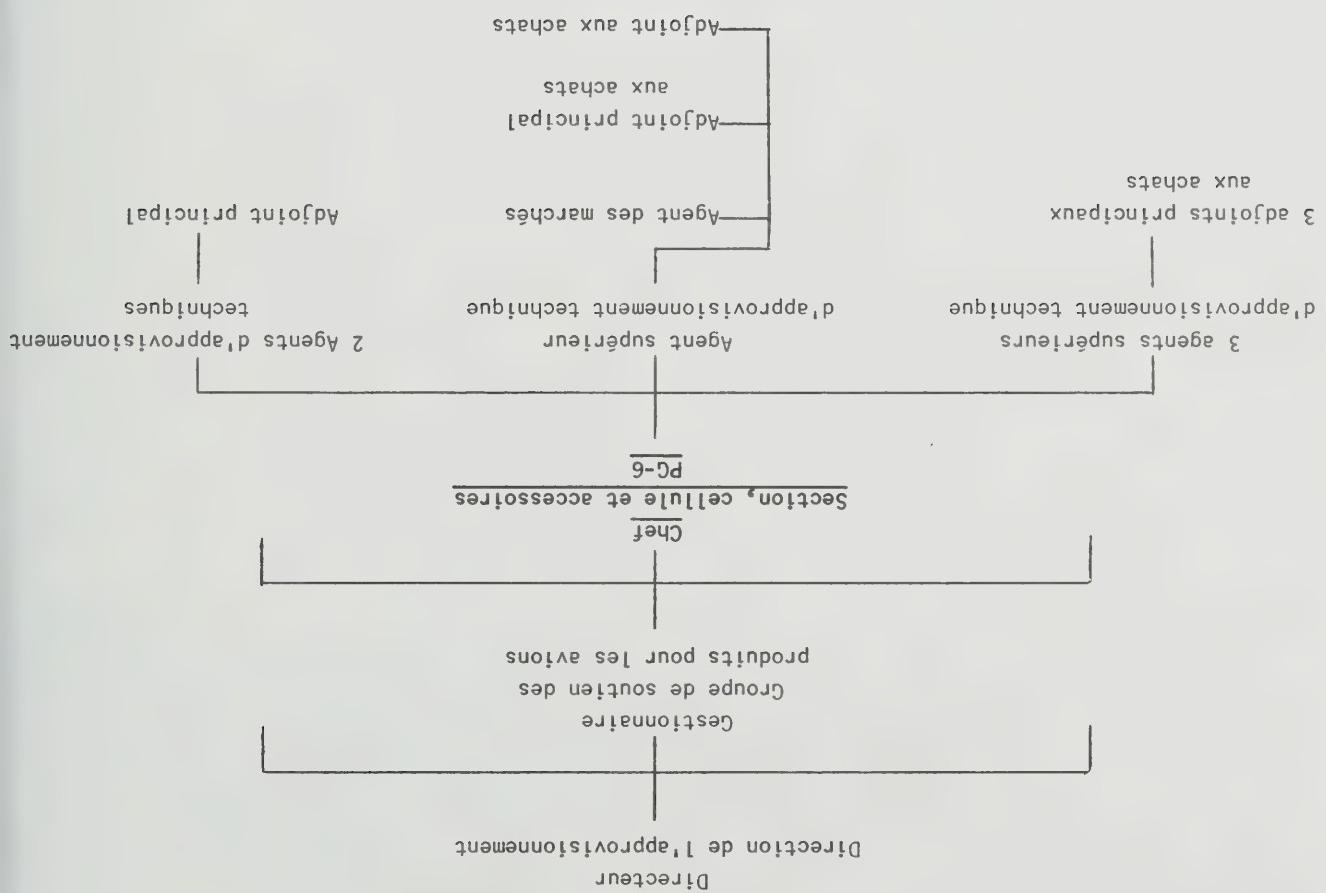
#### Managerial Responsibility

The work requires the direction of the operations of the Airframe and Accessories Section (13 PY) through four Senior Engineering Procurement Officers along with the direct supervision of 2 Engineering Procurement Officers. There is a requirement to assess projected workloads, resource requirements and section priorities in allocating and scheduling work; to provide staff with advice and guidance; to modify methods and procedures; and to monitor and evaluate performance.

C/70







rendement.

Le travail exige de diriger le travail de la section, celle-là et accessoires (13 a.-p.) par l'entremise de 4 agents supérieurs d'approvisationnement technique de même que la supervision directe de 2 agents d'approvisationnement technique. Le travail exige d'évaluer les charges de travail prévues, les besoins de ressource et les priorités de la section lors de la préparation des calendriers de travail, de fournir aide et conseils au personnel, de modififer les méthodes et les procédures et de contrôler et d'évaluer le rendement.

C/70

Responsabilité de gestion

Degré/  
Poids

Achat et approvisionnement  
D.P.-R. n°26

26.5

risques élevés.

et de résoudre les problèmes relatifs aux marchés de nature politique ou à les vicé-présidents des organismes commerciaux canadiens et étrangers afin de négocier le travail extérieur des contacts, à titre de représentant du Ministère, avec les présidents

raison des retombées avantageuses, des autres secteurs. Canada est sur la lancée d'une stabilité économique du secteur industriel désigné et, en réalisant des programmes essentiels pour la sécurité de la population du pays. Les décisions ont aussi des effets sur la capacité des ministres clients de étrangers. Les décisions ont aussi des effets sur la capacité des ministres canadiens et négociations considérables achetés pour les ministres des gouvernements tout moment. Ces contrats portent sur des produits importants et délicats et traitement à de dollars et il y a quelque 350 millions de dollars de marchés en cours de 170 millions de objets. La valeur annuelle des marchés attribués est de 1'ordre de 170 millions situatrices du recouvrement des coûts du Centre de produits et sur sa capacité d'atteindre les décisions et les recommandations valides influent de façon déterminante sur la pouvoirs délégués.

division en vue de l'approbation des marchés d'une valeur dont l'approbation dépasse les marchés représentant au plus 40 000 \$. Des recommandations sont présentées au chef de 200 000 \$, des marchés négociés au plus de 100 000 \$ et des modifications globales des exercice de pouvoirs délégués en vue d'approver des appels d'offres d'autre confirme à l'objectif des programmes du ministre client. Le travail compétent dans des domaines où il existe aucun précédent; les décisions sont prises annuel de 25 millions de dollars, exigent beaucoup d'initiative, de discrétion et de entrepreneur aux avions CF-18 basés en Europe et aux avions de transport C-130 à un coût majeurs comme la négociation de l'établissement d'un soutien en temps de guerre par un complexe, leur risque, leur nature délicate ou leurs implications sur le plan planifiant, négocier et administrer des marchés d'importance de par leur amueur, leur d'approvisionnement, d'évaluer les moyens et les possibilités de l'industrie, de donner des conseils et de fournir des directives spéciales aux organismes clients et de section, d'interpréter les politiques et les directives du gouvernement en matière de la composition la prise de décisions lorsqu'il s'agit de diriger les activités de la

l'application des politiques et des directives et de la résolution des problèmes moyens des possibilités de production, l'établissement des coûts de production, délicate pour les ministres des gouvernements canadiens et étrangers, l'évaluation des politiques techniques importantes, complexes, partielles ou de nature d'administration de marchés négociées et la planification, la négociation et pour l'évaluation des exigences des programmes et la planification, la négociation et pratiques modernes d'administration et de gestion. Ces connaissances sont nécessaires pour % du temps

Le travail exige une connaissance et une compréhension approfondies des politiques, systèmes, réglements et méthodes d'approvisionnement des gouvernements (y compris les CC), et étrangers, en particulier dans les domaines où la politique n'est pas clairement définie, de l'organisation du gouvernement, et de différents programmes d'aide à l'industrie applicables au secteur industriel telles que le programme d'amélioration de la productivité de l'industrie du matériel de défense (DIP). Il exige une bonne connaissance des sources d'approvisionnement de la section en ce qui concerne la production tant canadienne qu'étrangère, des possibilités de l'industrie, des méthodes de fabrication, des matériaux, processus, droits, taxes, systèmes d'établissement des prix et méthodes d'approvisionnement et une bonne connaissance de ces questions dans le secteur industriel de la division. Il exige aussi une bonne connaissance des principes et pratiques de gestion des projets et du matériel, du calcul des coûts de la période d'utilisation, de l'analyse des coûts, de la compétitivité du prix de revient et des méthodes de recouvrement des coûts, de l'art et des techniques de négociation et des

7/300

PARTICULARITES

- participer aux séances d'information de l'industrie afin de renseigner les associations et organismes industriels du secteur desingue sur les modifications et l'évolution des politiques et des techniques du gouvernement en matière d'approvisionnement et d'examiner tous les ans les besoins prévus d'approvisionnement du gouvernement;

- s'entretenir avec les ministres responsables de programmes afin d'étudier les problèmes liés aux exportations et à l'industrie concernant le secteur desingue;

- favoriser les possibilités d'exportation de l'industrie canadienne par la commerce international des produits techniques sur les marchés étrangers par l'intermédiaire de la Corporation commerciale canadienne (CCC).

3. Superviser le travail de 13 employés, c'est-à-dire déterminer la charge de travail, attribuer le travail, établir les priorités, fournir des directives, contrôler et évaluer le rendement.

4. S'acquitter d'autres fonctions telles que:

- recueillir des renseignements pour le cabinet du Ministre ou du sous-ministre en réponse à des demandes de renseignements;

- rédiger des documents qui servent publîes ou présentés à des autorités;

- lorsqu'il y a lieu, participer à des séminaires, faire partie de groupes de travail et exécuter des tâches de gestion spéciale ou de recherche des ministères en matière d'approvisionnement et, comme spécialiste prendre part à des séances de formations.

- autre que la plus basse, a été recommandée;
- évaluer les résultats des sommations lorsqu'une acceptation d'une sommission, examine les données établies par le personnel au sujet de l'approvisionnement auprès d'une source unique afin de s'assurer que les prix recommandés sont justifiées et fondées sur des coûts réalisateurs calculés conformément aux pratiques conséiller et assister l'agent d'approvisionnement technique (AT), au besoin,
- analyser et approuver les plans de négociation et les documents à l'appui,
- consulter et approuver les plans de négociation et les documents à l'appui,
- agir comme chef d'équipe à l'occasion de la négociation d'approvisionnements complexes;

**Résumé**

Titre descriptif : Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques  
 Cote numerique : 770  
 Niveau : 6  
 Numéro du poste-reperé : 26

**fonctions**

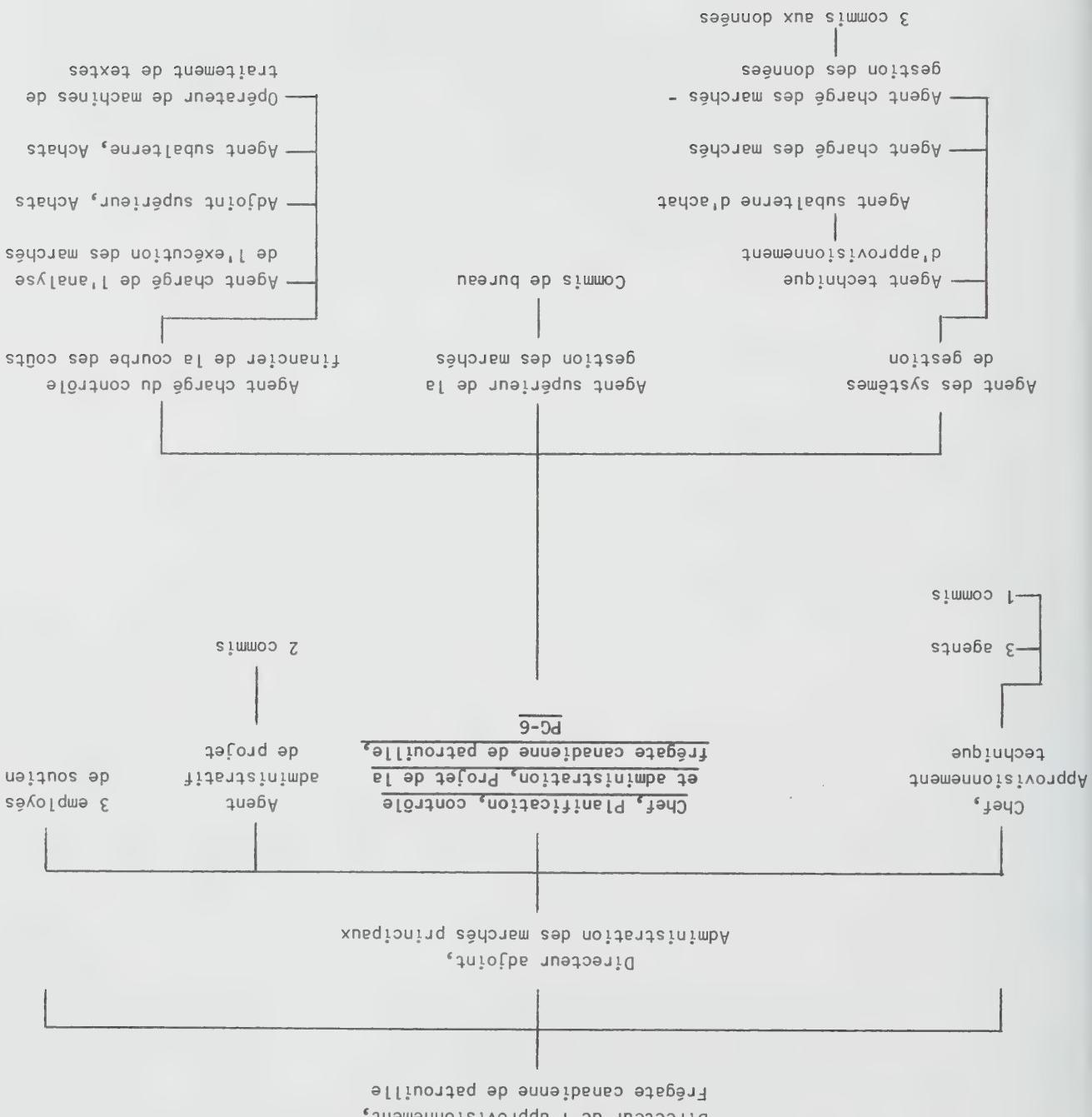
1. Planifier et diriger les activités d'une section d'acquisition de matériel technique en vue de l'attribution de marchés de services techniques comme le prolongement de la durée de vie de l'intégrité de la structure, le programme d'essai de l'intégrité de la structure et des services de réparation, de révision et d'entretien pour des avions de chasse de reconnaissance affectés à la formation, au service maritime et au transport de matériel lourd, ainsi que d'hélicoptères, au nom des ministères et organismes des gouvernements canadiens et étrangers, au motif dans le cadre de l'attribution de services de réparation et de maintenance pour les avions de la flotte du gouvernement et des réglements du ministère, c'est-à-dire : étudier les politiques, directives, instructions et manuels du ministère en matière d'appropriement, afin de fournir au personnel une interprétation, étudier les prévisions des besoins du ministère client et les dates de livraison souhaitées afin d'établir la charge de travail prévue ; étudier les méthodes et les procédures afin d'élaborer, dresser et d'appuyer des meilleures pour améliorer le rendement et les contrôles ; établir des données statistiques sur les coûts et le rendement des systèmes au sujet des articles achetés ; surveiller l'examen permanent et la mise à jour des prix, des tendances, des listes des sources et des évaluations des installations pour le secteur industriel désigné ; vérifier l'acceptabilité des besoins du ministère client, et les transmettre aux sections d'appropriement pour qu'elles y donnent suite ;

**sections**

Sous l'autorité du gestionnaire, Groupe de soutien des produits pour les avions, planifier et diriger les opérations d'une section d'acquisition de matériel technique dans le cadre de l'attribution de marchés de services techniques comme le prolongement de la durée de vie de l'intégrité de la structure, le programme d'essai de l'intégrité de la structure et des services de réparation, de révision et d'entretien pour des marchés de services techniques et de réparation, de révision et d'entretien pour des organismes des gouvernements canadiens et étrangers et de gouvernements étrangers établis et entretenir des relations avec des ministères et organismes du gouvernement canadien et de gouvernements étrangers ; établir et entretenir des relations avec des ministères et organismes du gouvernement canadien et de gouvernements étrangers ; commerciaux et des associations industrielles superviser le travail de 13 employés ; et s'acquitter d'autres fonctions.

**Titre descriptif :** Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques





Le travail exige des contacts, à titre de représentant du Ministère, avec les cadres d'importantes organisations commerciales et d'autres ministères fédéraux à l'occasion de réunions où l'on cherche à résoudre des problèmes concernant les méthodes d'approche, les prix des marchés, les conditions des marchés, les considérations socio-économiques et le soutien du programme. Il nécessite des contacts réguliers avec des cadres de campagnes pour la négociation et la gestion des marchés.

Responsabilité de gestion

Le travail exige de participer activement à la planification du calendrier d'exécution des travaux d'un important projet d'approvisionnement et de diriger et de contrôler des ressources humaines, matérielles et financières par l'entremise de trois superviseurs subalternes. Les fonctions comprennent l'élaboration de normes de rendement, l'établissement de systèmes et de procédures de fonctionnement, l'affection de ressources et la gestion des activités liées au personnel. Il faut également exercer un contrôle central sur la plupart des sommes dépensées pour ce projet de 6,2 milliards de dollars.



6. Diriger les activités du Bureau chargé du projet qui ont trait à l'autofinancement, aux budgets, aux prévisions concernant les chiffres d'affaires et à la présentation de services financiers et de services du personnel et d'administration générale au déterminer, de concrétiser avec le personnel des directives qui établît les couts, les principaux articles d'exécution et négocier un budget annuel d'autofinance-

ment avec le MDN ; pour l'année en cours, l'année à venir et les années suivantes, préparer des prévisions en ce qui concerne les chiffres d'affaires et les budgets au besoin ;

coordonner la préparation de divers documents et séances d'information destinées, préparer les réponses aux demandes de renseignements ministérielles et mettre à jour le cahier d'information du ministre ainsi que les cartes de demandes prévues ;

fourrir des renseignements qui servent utiles pour divers éléments de planification tels que les plans d'entreprise, les plans opérationnels pluri-annuels (POP), le Plan de traitement de l'information à long terme, le Plan des systèmes et techniques d'information (PSI), la Stratégie relative au produit de traitements de l'information et le Plan quinquennal de gestion des biens.

7. Superviser et diriger un personnel comprendant trois superviseurs et des agents associés et des employés de soutien, c'est-à-dire : préparer toutes les tâches et les sous-projets à exécuter ;

élaborer des normes en ce qui concerne l'utilisation efficacité des ressources humaines et matérielles, afin d'optimiser le rendement ; organiser des séances de formation sur le tas, ainsi que la participation des employés aux cours de formation du Ministère ; examiner le rendement des subalternes et leur fournir, au besoin, de l'aide et des conseils ;

gérer toutes les autres activités liées au personnel et à la distribution en personnel .

- déterminer les changements organisationnels qui permetront de satisfaire aux exigences du projet;
  - surveiller les plans détaillés d'exécution du projet;
  - veiller à ce que les plans dressés par le Bureau charge du projet soient compatibles avec le entrepreneur, du MDN et du MIR;
  - diriger et coordonner la préparation des rapports périodiques officiels destinés à la haute direction sur l'état d'avancement du projet;
  - préparer et présenter des séances d'information officielles sur l'état d'avancement du projet;
  - fournir à ASC des renseignements qui servent intégrés dans les documents et les rapports du MDN sur le projet.
  - diriger la mise en oeuvre des systèmes et de méthodes efficaces pour contrôler les activités internes d'ASC exercées par le Bureau charge du projet, c'est-à-dire:
  - 10 établir la marche à suivre pour certaines activités d'approvisionnement telles que les propositions de modélisation des marchés, l'examen des produits à livrer dans le cadre du marché, l'appréciation des marchés de sous-traitance et le traitement des réclamations;
  - établir les systèmes appropriés de réception, de distribution et de suivi de toute la correspondance et des produits à livrer;
  - élaborer des techniques de gestion avancées pour l'analyse, l'organisation et la planification administrative des activités du projet et en diriger l'utilisation (comme l'analyse des décisions, l'élaboration assistée par ordinateur et d'autres techniques quantitatives);
  - diriger la planification et la mise en oeuvre de tous les systèmes d'information de gestion du Bureau chargé du projet;
  - -

3. Administrer les marchés conclus relativement à tous les aspects des exigences du projet
- définir et surveiller les exigences relatives aux marchés qui concernent, entre autres, le système de contrôle des coûts et des calendriers, la gestion des projets, la gestion de la configuration, la gestion de la soustraitance, la gestion du programme directeur de production, la structure du fractionnement des tâches et la du matériel, la gestion de la courbe de programmation relative à la gestion des données, la gestion des risques et aider le MEF à surveiller les retombées industrielles.
- 15
- préparer et surveiller les plans établis relativement à la gestion et à la courbe des coûts;
- administrer les marchés conclus relativement à tous les aspects des exigences financières et des retombées industrielles, c'est-à-dire :
- négocier des modifications et approuver des marchés de soustraitance, au besoin, au coût, à l'échancier et à l'exécution du marché
  - dans les secteurs de responsabilité assigneres et faire des recommandations au directeur adjoint lorsqu'il existe une demande de présentation pour travaux exécutés pour approuver les changements en question
  - veiller à ce que les demandes de paiement présentées pour les travaux exécutés soient justifiées et conformes aux conditions du marché et à ce que l'entrepreneur ne régale pas de somme en trop
  - négocier des taux provisoires avec l'entrepreneur principal et les soustraitants de la catégorie I pour ce qui est de la facturation des frais généraux
  - veiller à ce que les conditions de marché et évaluer les propositions de négociation des calendriers de production avec les représentants de l'industrie qui négocient des calendriers de production avec les représentants de l'industrie qui participer à des réunions avec des représentants de l'industrie (entrepreneur et soustraitants) pour assurer que les conditions sont remplies
  - administrer les dispositions relatives aux paiements anticipées, au taux de change, à la taxe de vente fédérale, à l'indexation des prix, aux droits de douanes, aux stimulants et aux penalties ;
  - confier au Bureau des services de vérification la tâche de vérifier la situation financière de l'entrepreneur principal et des sous-traitants.

### DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Achat et approvisionnement D.P.-R. n°25

25.1

Niveau : 6 Numéro du poste-reperé : 25

administration, l'analyse des situations, la recherche de solutions, l'élaboration d'un plan d'action et la mise en œuvre de ce plan.

Cote numerique : 770

Niveau: 6

Sous l'autorité du directeur adjoint en charge de la planification et des contrats principaux, diriger les activités d'approvisionnement liées à tous les aspects de la planification et du contrôle du projet, de la gestion, des finances et des retombées industrielles; gérer toutes les activités de passation de marchés et administrer des marchés sous les spécificités des finances, de la gestion et des retombées industrielles; diriger toutes les activités de passation de marchés et des retombées industrielles sous les caractéristiques financières, de la gestion et des retombées industrielles; et diriger l'ensemble des activités de planification et de contrôle du projet; diriger la mise en œuvre de systèmes et de méthodes efficaces pour contrôler les activités internes d'ASC exercées par le Bureau chargé du projet; diriger les activités du Bureau chargé du projet; superviser et diriger les personnes; et autres fonctions.

% du temps

03

Définir les activités d'accès à l'eau et les aspects des exigences du Projet dans

déterminer les contraintes gouvernementales et celles découlant de la politique d'approvisionnement, y compris les contraintes de production tant du gouvernement que de l'industrie.

évaluer les secteurs liés à la gestion, au calendrier de production, aux finances et aux retombées industrielles qui présentent des risques ; déterminer, catégoriser et quantifier les risques qui se rattachent ou peuvent se rattacher

au projet

établir et entretenir de bons rapports de travail avec Les représentants du MDN, du MEIR, des administrations provinciales, des autres ministères fédéraux, du gouvernement et de l'industrie;

2. Gérer les activités de passation de marchés liées à tous les aspects des exigences

Conseil du Trésor pour assurer la réalisation des objectifs du projet.

gouvernement et de l'industrie;

établir et entretenir de bons rapports de travail avec les représentants du MDR, du MEIR, des administrations provinciales, des autres ministères fédéraux, du

**MARCHÉS :**

determine la façon la plus efficacitaire et la plus économique d'atteindre les objectifs des programmes de cycle de vie au moyen du processus de passation de

## au Projet;

évaluer les secteurs liés à la gestion, au calendrier de production, aux finance et aux retombées industrielles qui présentent des risques ; déterminer, catégoriser et quantifier les risques qui se rattachent ou peuvent se rattacher

## que de l'industrie;

déterminer les contraintes gouvernementales et celles découlant de la politique d'approvisionnement, y compris les contraintes de production tant du gouvernement

nances et des retombées industrielles, c'est-à-dire:

trigger les activités d'achat liées à tous les aspects des extégenices du projet et des domanies de la planification et du contrôle des projets, de la gestion, des

20

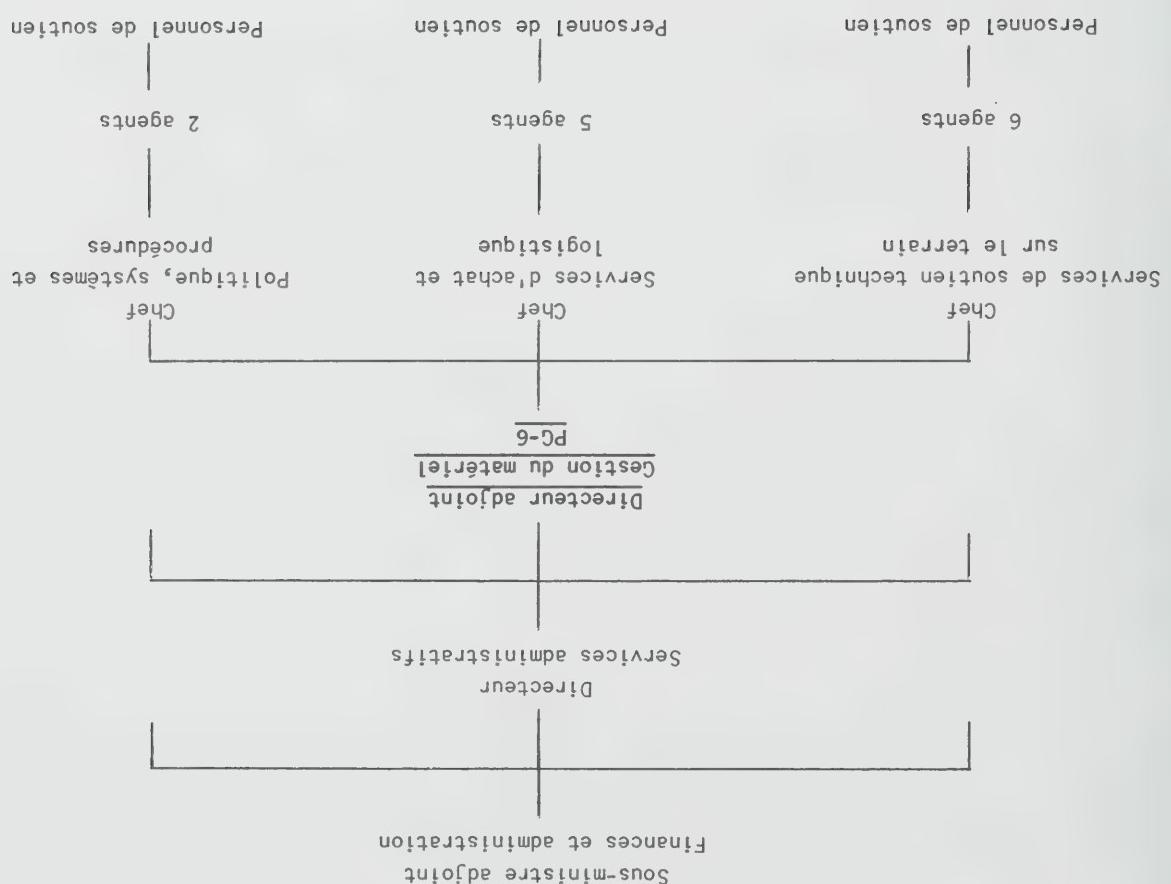
07

---

## FUNCTIONS

## Résumé





Logistique (responsable des achats et de la logistique, des services de soutien et du parc automobile) et de la Section de la politique, des systèmes et des procédures. Il exige également la détermination des besoins futurs en ressources humaines, financières et matérielles, l'établissement des objectifs et des buts, l'appréciation des priorités, la répartition de la charge de travail, la surveillance et l'application du rendement, l'organisation d'activités de formation et de perfectionnement, le contrôle du budget et la fourniture de conseils à propos des divers aspects de la gestion du matériel du Ministère.

Le travail exige la planification, la direction et le contrôle des ressources de la division de la gestion du matériel (environ 60 employés) par l'entremise de trois chefs de section. Il nécessite la coordination du travail de la Section des services de soutien technique sur le terrain (responsable de l'entreposage, de l'entretien, de l'assurance de la qualité et de la distribution du matériel), de la Section des services d'achat et de la section de la planification.

D/100

### **Responsabilité de gestion**

Le travail exige des contacts avec des hauts fonctionnaires d'autres ministères pour tenir des consultations au sujet de la politique de gestion du matériel à titre de représentant du Ministère et pour négocier tous les aspects de l'approvisionnement technique et du soutien offert sur le terrain pour une vaste gamme d'équipements scientifiques se rendant partout au Canada, même dans les régions éloignées.

C2/131

Contacts

Le travail exige la prise de décisions concrètent tous les aspects de la gestion du soutien matériel accordé pour les programmes du Ministère, y compris l'élaboration et la mise en application de nouveaux systèmes et procédures de contrôle des stocks. Les décennies, l'évaluation du marché et des produits qui pourraient être inclus dans le système d'approvisionnement, la détermination des lieux d'emplacement, de leur confiabilité et la sécurité des dispositifs à prendre en cas d'incident; l'exercice du pouvoir de législateur, d'approuver des marchés de biens et de services jusqu'à concurrence des fonds nécessaires dans le règlement sur les marchés de l'Etat; la résolution d'une vaste gamme de problèmes opérationnels complexes et l'évaluation du rendement des systèmes. Les décennies de soutien aux demandes du secteur nécessaire à l'adaptation des plans et des programmes de soutien aux demandes qui changent. Des recommandations sont présentées au directeur des services administratifs en vue de l'approbation des politiques, systèmes et procédures de gestion du matériel nécessaire à l'assurance des budgets. Ces décisions et ces recommandations ont des répercussions sur la possibilité pour le Ministre d'exécuter ses programmes opérationnels de manière efficace et de gérer de la même manière ses ressources en matière. Les opportunités et les défis pour le Ministre sont nombreux et diversifiés, mais les décisions du Ministère, de la radiotélévision du matériel, de l'approbation des achats de matériel et la gestion du budget sont toutes liées à la préparation de modèles importants de l'organisation et de l'établissement des budgets. Ces décisions et ces recommandations ont des répercussions sur la possibilité pour le Ministre d'exécuter ses programmes opérationnels de manière efficace et de gérer de la même manière ses ressources en matière. Les opportunités et les défis pour le Ministre sont nombreux et diversifiés, mais les décisions du Ministère, de la radiotélévision du matériel, de l'approbation des achats de matériel et la gestion du budget sont toutes liées à la préparation de modèles importants de l'organisation et de l'établissement des budgets. Ces décisions et ces recommandations ont des répercussions sur la possibilité pour le Ministre d'exécuter ses programmes opérationnels de manière efficace et de gérer de la même manière ses ressources en matière. Les opportunités et les défis pour le Ministre sont nombreux et diversifiés, mais les décisions du Ministère, de la radiotélévision du matériel, de l'approbation des achats de matériel et la gestion du budget sont toutes liées à la préparation de modèles importants de l'organisation et de l'établissement des budgets.

C3/250

Prix de décisions

de commande, la passation des marchés, l'entrepôtage, la manutention du matériel, les systèmes de distribution et les moyens de transport, la garde et l'aliénation du matériel et leur application à la restauration de services de soutien à un ministère décentralisé. Il existe aussi une bonne connaissance de l'organisation du ministère ainsi que des systèmes financiers et administratifs et une bonne compréhension du rôle d'ASC dans les domaines de l'achat et de l'approvisionnement. Il nécessite la connaissance des sources d'approvisionnement et des spécifications pour une grande variété de matériel et de services scientifiques, ainsi que des progrès techniques réalisées dans le secteur d'activité. Il est aussi nécessaire de se tenir au fait des systèmes de logistique et d'approvisionnement relatifs à l'Arctique.

Degré/  
Points

D.P.-R. n°24

matériel, y compris la planification de l'approvisionnement, la détermination du procédure du gouvernement du Canada qui régissent tous les aspects de la gestion des travaux exige une connaissance approfondie des politiques, des règlements et des besoins.

**PARTICULARITES**

**Degré/**

**Points**

7. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple fournir des données numériques ou projets spéciaux et les rapports relatifs à la division.

demandes de renseignements adressées au Ministre, des rapports spéciaux sur les descriptions pour les plans opérationnels du Ministère, et rédiger les réponses aux demandes de renseignements du Ministère.

- œuvre d'activités de formation.

- participer, avec la direction du Ministère, à l'élaboration et à la mise en

- déterminer si les cours offerts par le Ministère, la CFP et le secteur privé répondent aux besoins des employés du Ministère;

- effectuer les possibilités des membres du personnel de la gestion du matériel du Ministère, leur rendement et leurs possibilités d'avancement professionnel afin d'élaborer des programmes de formation et de planifier des formations de perfectionnement;

- déterminer centrale préposées aux achats, c'est-à-dire:

- de perfectionnement en ce domaine destiné aux employés des régions et de l'administration centrale qui sont faites

6. Planifier, élaborer et organiser un programme de formation en gestion du matériel et partie des comités de sélection.

- recommander des promotions, des mutations ou des mesures disciplinaires et faire de leurs subalternes, organiser des programmes de formation et de perfectionnement, évaluer les chefs de section, examiner les appréciations du filtre rendement, évaluer les inabilités, contrôler le budget de la division, vérifier les problèmes difficiles et inhérents, consigner à la solution de travail, fournir des conseils et des renseignements relatifs à la solution de travail, fournir des conseils et des buts, déterminer les priorités, reporter les charges de fixer des objectifs et des buts, déterminer les priorités, reporter les charges de

7. Administrer une division d'environ 60 employés entre un service de

- tenir des discussions en vue de trouver de nouvelles façons de tirer avantage des méthodes d'approvisionnement et avec les agents de projets afin d'élaborer leurs méthodes d'approvisionnement qui conviennent aux deux parties et de résoudre des systèmes d'approvisionnement.

- s'entretenir avec les employés des régions afin d'appuyer des améliorations à

- progresser technologiques;

- tenir des discussions en vue de trouver de nouvelles façons de tirer avantage des incidences sur le déroulement des opérations du Ministère;

4. Fournir aux gestionnaires du Ministère des renseignements et des conseils relatifs à la gestion du matériel, c'est-à-dire:

% du temps

20

3. Etudier en permanence tous les aspects de la gestion du matériel du Ministère afin de s'assurer que l'on respecte les systèmes et réglements établis et que le soutien de la gestion du matériel soit effectué de façon économique et répond aux besoins.

dresser des rapports périodiques ou occasionnels ainsi que des budgets financiers annuels.

élaborer et contrôler un programme ministériel d'inspection après l'ivraison et de vérifier si les systèmes et procédures actuelles répondent aux besoins croissants du Ministère;

examiner les besoins en produits du Ministère en se fondant sur les niveaux de stock initiaux et les niveaux de reapprovisionnement, les cycles de commandes et les calendriers de livraison et d'achats afin d'assurer un soutien logistique économique et déterminer les délais nécessaires pour assurer une livraison à temps.

évaluer les facteurs comme le coût de traitement, les frais de transport et le temps de livraison afin de déterminer si il convient d'appuyer aux opérations du groupe de la vérification interne du Ministère, des vérifications fonctionnelles effectuer, en collaboration avec des représentants du vérificateur général du secteur, les innovations techniques, le nouveau matériel et les méthodes en évolution afin de déterminer si elles peuvent s'appliquer aux opérations du Ministère;

effectuer, en collaboration avec des représentants du vérificateur général du secteur, les inspections, des dossier, des systèmes et des pratiques groupes de la vérification interne du Ministère, des vérifications fonctionnelles périodiques des installations, des dossier, des systèmes et des pratiques effectuer, notamment par l'intermédiaire de comités et au moyen des rapports de déterminer, notamment par l'intermédiaire de comités et au moyen des rapports de vérification et d'activités, si le soutien de la gestion du matériel est efficace et prendre des mesures correctives si il y a lieu;

la gestion du matériel, des budgets annuels et des demandes de ressources recommander des modifications organisationnelles à appuyer dans le domaine de recommander des modifications organisationnelles à appuyer dans le domaine de la gestion du matériel, des budgets annuels et des demandes de ressources.

- représenter le Ministère à l'occasion de pourparlers avec les fonctionnaires négocier avec des entrepreneurs et des représentants du Ministère de façon que les marchés soient exécutés à l'intérieur satisfaction du Ministère et que ce dénirier obtienne une valeur maximale pour les sommes dépensées ; rencontrer des représentants des fournisseurs afin d'arriver à un accord porteurs publics pour discuter des questions d'expédition et d'arriver à un relatif aux achats locaux et urgents, ainsi qu'avec les agents des transports qui tiennent à fin de matièrelle et de services de Logistique du Nord, y compris diriger l'élaboration et l'exploitation d'un système de dossier sur la matièrelle rapidement toute perte et due au caractère la cause immédiatement ; veiller à ce que l'on prenne en note tout le matériel utilisé conforme au contrat auquel il a été signé l'approvisionnement, à l'encontre de la réparation et à la révision des véhicules et du matériel, de l'échange ou de la disposition du matériel excédentaire ou désuet conforme aux politiques des organismes centraux ; créer et contrôler des procédures et des systèmes ministériels relatifs à l'approvisionnement, à l'encontre préventif, à la réparation et à la révision de la matièrelle et du matériel possédé (environ 12 000 articles), qui sont environ 150 millions de dollars, est contrôlé et vérifié et que l'on utilise au moins 150 millions de dollars pour assurer que la matièrelle sur laquelle la compagnie a fait affaires possède une valeur totale de 250 articles, approuvés par deux centres d'approvisionnement et d'entretenir des recherches et des enquêtes un peu partout au Canada ; offrir à environ 400 équipages volontaires qui exécutent, entre autres, des d'ASAC afin d'assurer l'efficacité de la mise en oeuvre d'un service d'achat d'environ 175 millions de dollars et d'assurer une liaison avec la compagnie aérienne qui effectue des polices de sécurité rapportant à l'achat, à l'approvisionnement et au dénirier obtient une valeur maximale pour les sommes dépensées ; rencontrer avec les partenaires du Ministère de façon que les marchés soient exécutés à l'intérieur satisfaction du Ministère et que ce dénirier obtienne une valeur maximale pour les sommes dépensées ; accorder sur les barèmes de prix ; annuler le dérivationnellement par mer ; l'acquisition de matièrelle et de services de Logistique du Nord, y compris diriger l'élaboration et l'exploitation d'un système de dossier sur la matièrelle et la révision de la matièrelle et du matériel possédé (environ 12 000 articles), qui sont environ 150 millions de dollars pour assurer que la matièrelle sur laquelle la compagnie a fait affaires possède une valeur totale de 250 articles, approuvés par deux centres d'approvisionnement et d'entretenir des recherches et des enquêtes un peu partout au Canada ; créer et entretenir un système de revue des demandes de matériel et de services à l'aide de deux centres de soutien technique sur place offerts par l'intermédiaire de services de soutien technique chez les fournisseurs d'ASAC afin d'assurer l'efficacité de la mise en oeuvre d'un service d'achat d'environ 175 millions de dollars et d'assurer une liaison avec la compagnie aérienne qui effectue des polices de sécurité rapportant à l'achat, à l'approvisionnement et au dénirier obtient une valeur maximale pour les sommes dépensées ; créer et entretenir un système de revue des demandes de matériel et de services à l'aide de deux centres de soutien technique sur place offerts par l'intermédiaire de services de soutien technique chez les fournisseurs d'ASAC afin d'assurer l'efficacité de la mise en oeuvre d'un service d'achat d'environ 175 millions de dollars et d'assurer une liaison avec la compagnie aérienne qui effectue des polices de sécurité rapportant à l'achat, à l'approvisionnement et au dénirier obtient une valeur maximale pour les sommes dépensées ;

## DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

D.P.-R. n°24

#### Achat et approvisionnement

24.1

Cote numérique : 741

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, diriger l'élaboration des plans, politiques, systèmes et procédures du Ministère et diriger la présentation d'un soutien de la gestion du matériel à un Ministère comprenant environ 5 000 employés qui exécutent un grand nombre de programmes techniques, scientifiques ou de génie; étudier en permanence tous les aspects de la gestion du matériel; fournir aux gestions ministérielles des renseignements et des conseils relatifs à la gestion du matériel; gérer une division comparée environ 60 employés; laborer et mettre en oeuvre des activités de perfectionnement et de formation du personnel de la gestion du matériel; et autres fonctions.

11. Élaborer et mettre en œuvre des plans, des politiques, des systèmes et des procédures afin de fournir au Ministère des services efficaces de gestion du matériel, c'est-à-dire:

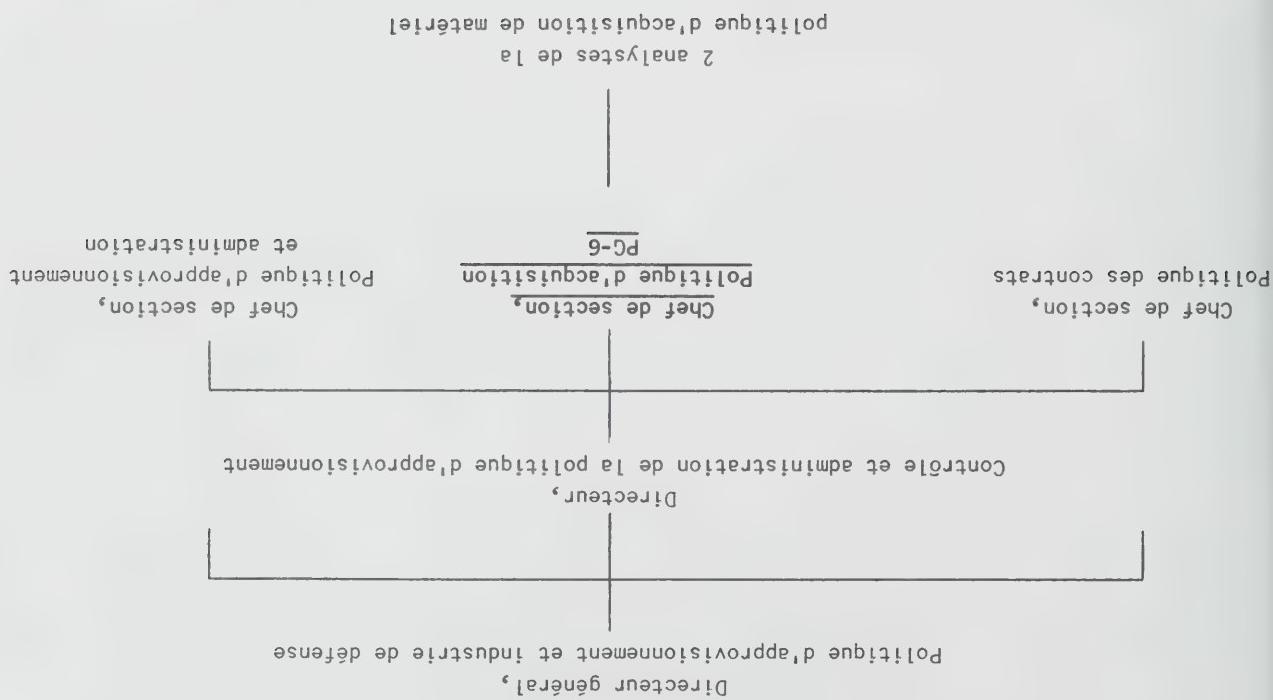
- recommander, aux gestionnaires supérieurs, l'adoption de politiques ou de plans d'exécution destinées à mettre en œuvre les services de gestion du matériel;

- renforcer des fonctionnaires du SCT afin de discuter de questions ayant trait aux directives et aux lignes directrices du SCT, de leur interprétation et de leur mise en application au sein du Ministère et afin de résoudre les points litigieux

2. Planifier et diriger la prestation d'un soutien de la gestion du matériel à un

de génie conformément aux politiques de gestion du matériel de l'administration fédérale, c'est-à-dire:





Degré/  
Points

C3/150

interministériel et international, notamment les questions à caractère délicat, sans recourir à des supérieurs. La proposition de nouvelles politiques en matière d'acquisition et de stratégies connexes influe sur les décisions de la haute direction relativement à des dépenses d'environ 4,3 milliards de dollars par année. Les recommandations qui sont formulées, sont fournis directement au chef de l'approvisionnement et/ou au SMA.

Le travail exige des contacts, en tant que représentant ministériel au sein de groupes de travail internationaux, avec les hauts fonctionnaires de gouvernements et d'organismes OTAN et Forces armées étrangères) afin de négocier des accords et des protocoles d'entente touchant des questions d'acquisition de matériel militaire.

Responsabilité de gestion

Le travail exige la planification, l'organisation et l'évaluation du travail de deux analystes de la politique chargés de l'analyse, de l'évaluation et de la présentation de procédures d'acquisition de matériel intermédiaires. Le travail exige également deux analystes de position ministérielles en ce qui concerne les politiques, programmes et détachement des objectifs, l'allocation et la répartition des charges de travail, la établissement des priorités, la présentation de conclusions, la formation et l'évaluation du rendement.

B/40

Contacts

Achat et approvisionnement D.P.-R. n°23

Le travail exige de prendre des décisions en matière d'interprétation des politiques et des directives touchant l'acquisition (nationales et internationales) et de programmes gouvernementaux de développement industriel, de fiscalité et de législation régionale grâce à l'accès à une information détaillée et à la mise en œuvre des stratégies, des positions et des programmes en matière de défense et d'acquisition de matériel de défense. A cause du caractère très délicat des documents de toutes les organisations étrangères, les décisions doivent tenir compte des répercussions sur toutes les organisations, et non seulement sur le ministère. Le travail exige de prendre des décisions en matière de politique et de formulier des recommandations qui engagent le ministère dans une voie donnée et qui ont une influence majeure sur les programmes ministériels et sur l'aptitude à atteindre les objectifs du gouvernement et les exigences ministérielles. Il faut passerablement de jugeement pour pouvoir prendre l'avantage des possibilités qui se présentent dans un contexte où le facteur temps est important et pour éviter les coûts non nécessaires par suite du perte de droits de douane et de primes de source de même que d'impôts. Les règlements et les directives du gouvernement et du ministère ne fournit pas une orientation générale. Il est nécessaire de déterminer la position à prendre sur des questions d'intérêt spécifique et de primes de source de même que d'impôts. Les règlements et les directives du gouvernement et du ministère ne fournit pas une orientation générale. Il est

C3/250

Prix de décisions

Le travail exige une connaissance et une compréhension approfondies et des pratiques se rapportant aux politiques, aux systèmes, aux règlements et des théories et des services Canada. Il faut aussi une connaissance et une compréhension approfondies fonctionnelles, des rôles, des responsabilités et des interrelations du ministère, d'ASC du MIST, des Affaires extérieures, de Revenu Canada, des Finances et du Trésor de même que des Lois (canadiennes et étrangères) qui portent sur le matériel et les approvi- stionnements en général et plus particulièrement sur l'acquisition de défense ment, des directives, des ordonnances, des procédures des gouvernements canadiens et étrangers se rapportant à l'acquisition de matériel militaire pour s'assurer la propriété intellectuelle, des importations et des droits de douane, et de la réception des accords et des arrangements internationaux des avantages industriels de matériaux et de technologies et autres fins économiques. Le travail exige également une connaissance et une compréhension approfondies et des théories et des pratiques de recherche-développement de la Défense, et de l'utilisation de l'acquisition de matériaux à des fins militaires et autres fins économiques. Le travail exige également une connaissance et une compréhension approfondies et des théories et des pratiques de la coordination des processus d'évaluation et d'analyse menant à l'élaboration de changements, de modifications et d'innovations dans les politiques et les stratégies et permettant de proposer l'acceptation par des intérêts et des groupes disparates, en se servant de techniques et de procédures de coordination et autres bien établies.

008/L

Connaissances

Degreé/  
Points

---

PARTICULARIES

veiller à ce qu'un service de consultation sur des questions d'acquisition soit offert pour être en mesure de donner des réponses opportunes et efficaces aux demandes de renseignements.

% du temps

- examiner, analyser et préparer des observations sur divers documents du Cabinet qui sont soumis au Comité du Cabinet du développement économique et régional;
- renseigner la haute direction sur la politique d'acquisition dans le cadre de cours et de colloques.
4. Élaborer la position du Ministère sur des questions d'acquisition de matériel dans le cadre d'accords et d'arrangements internationaux (par exemple le GATT, l'Otan, le Protocole d'entente États-Unis Canada concernant les questions d'obtention de matériel de défense) et négocier l'acceptation de cette position afin que les protocoles d'accords et d'arrangements internationaux soient respectés dans le cadre de la politique d'acquisition.
- menir des négociations et des discussions de politique avec des fonctionnaires du gouvernement canadien et de gouvernements alliés sur les objectifs du Ministère et leurs répercussions sur les politiques, la planification et les objectifs du Ministère en matière d'acquisitions.
- grâce à l'établissement de liens de communication étroits avec les Affaires extérieures, suivre l'évolution des accords et des propositions internationales afin d'en évaluer les répercussions sur la politique ministérielle;
- menir et diriger l'analyse de propositions et préparer des recommandations touchant les stratégies d'acquisition pour étude par un groupe de l'acquisition de l'Otan et par d'autres organismes;
- renseigner le personnel ministériel sur les conséquences de procédures qui décollent d'ententes internationales;
- amorcer et coordonner des politiques, des positions et des réponses ministérielles à des ententes internationales (par exemple le GATT).
5. Superviser deux analystes de la politique d'acquisition, c'est-à-dire:
- établir des objectifs, fixer des buts, déterminer des priorités et attribuer du travail;
  - offrir orientation et information pour le règlement de problèmes et de conflits de politique (particulièrement entre le Ministère et d'autres ministères comme ASC);
  - contrôler le rendement, préparer les évaluations de rendement, faire des recommandations en matière de formation et interpréter des actions de distribution.
6. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire:
- préparer des rapports spéciaux, des notes de service et des documents d'autres personnes;
  - préparer des rapports spéciaux, des notes de service et des documents d'autres personnes du Ministère ou d'autres ministères, de groupes industriels et d'autres personnes;



- formuler des positions et des stratégies de politiques fiscales ou détaillées pour diriger la présentation de telles politiques et stratégies relativement à des questions formulées par les hauts fonctionnaires et éventuellement par le ministre
- comme la politique fiscale ou des initiatives socio-économiques, qui peuvent développer des acquisitions de matériels par les ministères, des bénéfices et des documents explicatifs et surveiller leur mise en œuvre par du personnel de la direction générale ou du ministère chargé de l'acquisition de matériels afin de s'assurer que l'on comprend bien les politiques et stratégies et les secteurs ou les aspects des programmes et des pratiques renseignements au sujet des politiques d'acquisition
- conséiller les hauts fonctionnaires du ministère et/ou répondre aux demandes de dégager les secteurs ou les aspects des programmes et des pratiques d'acquisition qui exigent un examen
- préparer la publication de directives, de manuels de procédure et d'autres documents explicatifs et surveiller leur mise en œuvre par du personnel de la direction générale ou du ministère chargé de l'acquisition de matériels afin de s'assurer que l'on comprend bien les politiques et stratégies et les secteurs ou les aspects des programmes et des pratiques d'acquisition qui exigent un examen
- planifier, mettre en œuvre et diriger les activités de recherche sur les politiques, y compris des recherches sur des précédents, des pratiques et des politiques, dans d'autres ministères ou dans l'industrie
- analyser les plans et les objectifs opérationnels du ministre (à court et à long terme) afin d'élaborer des politiques d'acquisition sur une base proactive, afin faire la promotion et d'en assurer la mise en œuvre.
2. Représenter le ministre lors de l'élaboration, de la négociation, de l'acceptation, de la mise en œuvre et de l'évaluation d'initiatives gouvernementales majeures touchant les opérations d'acquisition d'initiatives gouvernementales majeures du ministre et du gouvernement tiennent compte des aspects politiques, économiques et sociaux délicats entourant l'acquisition de matériel de défense; dégager les initiatives et les politiques du gouvernement et en rendre compte aux cadres supérieurs (par exemple, la politique des services communs). Lorsqu'elles peuvent nuire à des pratiques ou à des procédures établies en matière d'acquisition ou éviter des répercussions négatives sur les buts et les objectifs ministériels;
- faire en sorte que les politiques, les programmes, les plans et les initiatives fédérales, c'est-à-dire:
- faire en sorte que les hauts fonctionnaires du ministère obtiennent un consensus de la part des hauts fonctionnaires du ministère et obtiennent un consensus de la part des autres ministres, coordonner et préparer des réponses à des orientations et des initiatives, coordonner et préparer des réponses à des orientations et des initiatives du ministre Le ministre et ASC pour ratification au niveau du SMA, du SM et/ou du ministre;

**DESCRIPTION DU POSTE-REPERE**

Achat et approvisionnement  
D.P.-R. n°23  
23.1

**Niveau:** 6      **Nombre du poste-repere:** 23      **Cote numerique:** 740      **Titre descriptif:** Chef de section, Politique d'acquisition

**Résumé**

Sous l'autorité du directeur, Gestion et administration de la politique d'acquisition, de l'approvisionnement, de l'interprétation des politiques, des programmes et des stratégies ministérielles, d'acquérir et veiller à leur mise en oeuvre et de contrôler et de diriger les achats et approvisionnements ministériels, de superviser l'application aux autres fonctions.

1. Etablir et interpréter des politiques, des programmes et des stratégies ministérielles

% du temps

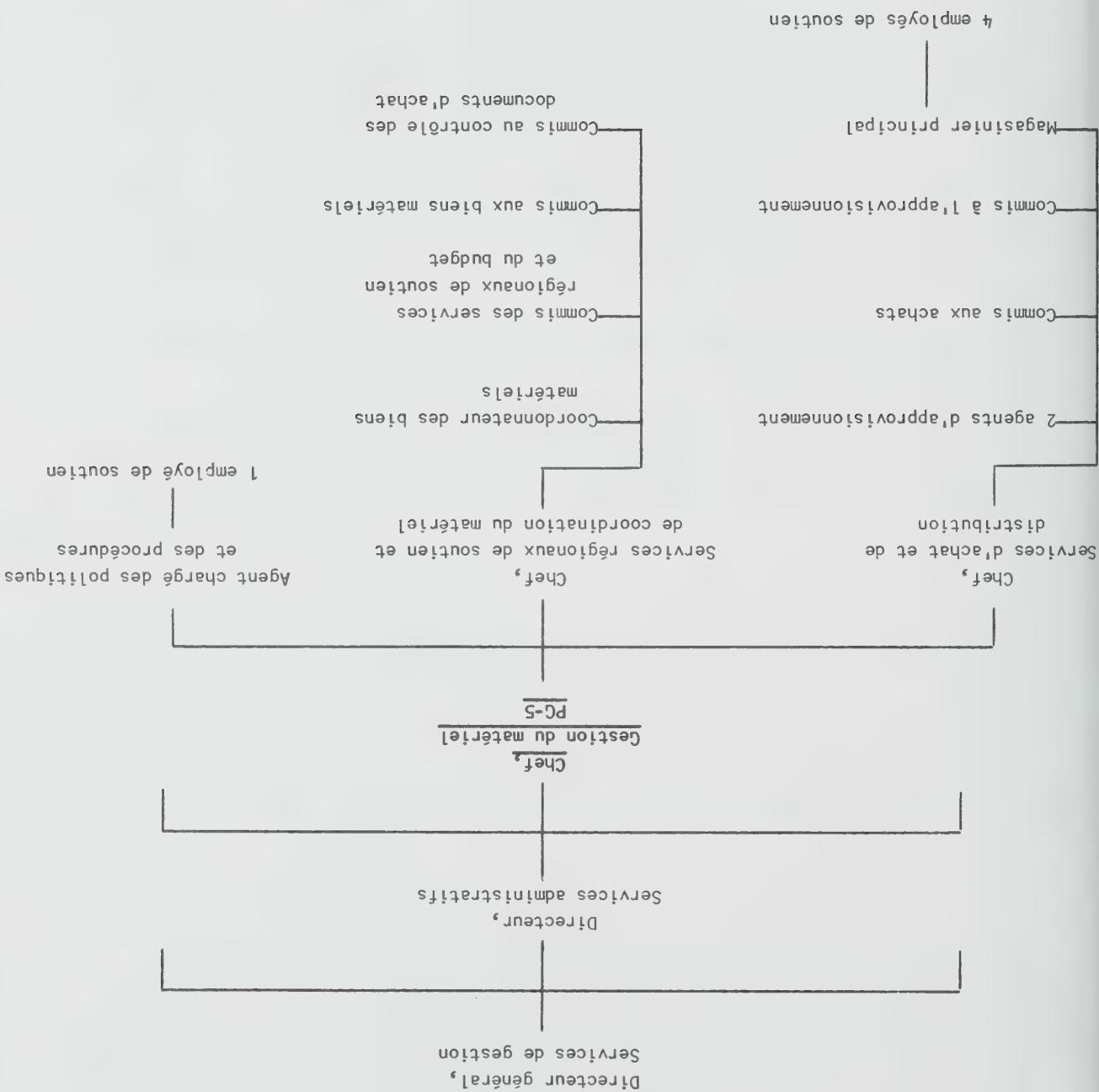
d'acquisition et veiller à leur mise en oeuvre en vue de contrôler et de diriger les divers services de soutien à l'acquisition des Forces canadiennes au pays comme à l'étranger et pour respecter les objectifs d'acquisition (calendrier, cout, rendement et soutien logistique intégrée), socio-économiques (développement régional et industriel), d'impostition et de défense du Ministère et du gouvernement grâce à l'efficacité du budget d'acquisition du Ministère (environ 4,3 milliards de dollars par année), c'est-à-dire :

- représenter le chef des approvisionnements et le SMA lors de l'élaboration, de l'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles;
- la négociation et de l'acceptation d'initiatives ministérielles majeures touchant les acquisitions (par exemple, contrôler aux politiques et aux postes comme les initiatives du gouvernement et des ministères et de l'élaboration d'acquérir et examiner et interpréter les exigences prévues dans les lots, les directives et les procédures des gouvernements canadiens et étrangers réalisant l'obtention de matériels et de services militaires);
- les initiatives du gouvernement et des ministères et se servir de ces renseignements pour élaborer une politique ministérielle d'acquisition (règles, règlements pour l'examen et l'évaluation des exigences d'acquisition (y compris l'examen des plans de projets qui prévoient des dépenses de 1'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars) et donner des conseils sur l'élaboration de stratégies et de programmes nécessaires pour l'obtention de matériels afin de justifier ces deux plans de projets qui prévoient des dépenses de 1'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars);
- diriger l'examen et l'évaluation des exigences d'acquisition (y compris l'examen des achats et approvisionnement aux objectifs)

- et de programmes nécessaires pour l'obtention de matériels afin de justifier ces deux plans de projets qui prévoient des dépenses de 1'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars);
- et de programmes nécessaires pour l'obtention de matériels afin de justifier ces deux plans de projets qui prévoient des dépenses de 1'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars);

- et de programmes nécessaires pour l'obtention de matériels afin de justifier ces deux plans de projets qui prévoient des dépenses de 1'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars);
- et de programmes nécessaires pour l'obtention de matériels afin de justifier ces deux plans de projets qui prévoient des dépenses de 1'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars);





C/70

Le travail exige la direction du personnel de la Division de la gestion du matériel (17 employés), par l'entremise du chef des Services d'achat et de distribution, du chef des Services régionaux de soutien et de coordination du matériel et de l'agent chargé des politiques et des procédures. Il nécessite l'établissement des objectifs, la répartition des tâches, l'établissement des priorités, l'appreciation du rendement, le contrôle du budget, la surveillance de la sélection et de la formation du personnel et la solution des problèmes liés au personnel.

Le travail exige la direction du personnel de la Division de la gestion du matériel (17 employés), par l'entremise du chef des Services d'achat et de distribution, du chef des Services régionaux de soutien et de coordination du matériel et de l'agent chargé des politiques et des procédures. Il nécessite l'établissement des objectifs, la répartition des tâches, l'établissement des priorités, l'appreciation du rendement, le contrôle du budget, la surveillance de la sélection et de la formation du personnel et la solution des problèmes liés au personnel.

Degré/  
Points

**PARTICULARITES****Connaissances****Prise de décisions**

C2/200

6/260

**Point(s)**  
Degré /

Le travail exige une connaissance approfondie des politiques et procédures gouvernementales relatives à tous les aspects de la gestion du matériel, y compris l'acquisition de biens et de services, la gestion et le contrôle des stocks, le ministrage, la distribution et l'alimentation du matériel afin d'assurer un soutien à un catalogage, la gestion et le contrôle des opérations régionales du Ministère afin de servir le public dans des centres de services et des opérations du Ministère àfin de répondre aux besoins de la population. Il exige aussi une bonne connaissance de la structure, des programmes et des opérations régionales du Ministère ainsi que du rôle et des responsabilités d'Approvisionnements et Services Canada et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Il exige une connaissance générale des systèmes d'information automatisés, des études de faisabilité et de la gestion des projets, pour réaliser le maximum d'avantages et d'économies de coût par l'emploi efficace des ressources. Il nécessite également la connaissance des théories, des pratiques et des principes liés à l'approvisionnement.

C2/131

**Contact(s)**

Les décisions et les recommandations ont des répercussions directes sur la qualité du service offert dans le cadre des programmes et des opérations du Ministère qui sert le grand public dans différents centres de services partout au pays. Elles portent tant sur la formulation des politiques que sur la mise en œuvre des programmes liés aux services centraux dont les dépenses annuelles en matière concerneant la fournitance d'une grande diversité de biens (environ 5 000 articles courants) et de services (notamment les formations et les recommandations faites aux autorités supérieures, évaluées à plus de 50 000 \$), les recommandations sont faites aux autorités supérieures, et d'autre part, dans le cas des marchés dont la valeur dépasse ce montant et des marchés régionaux signés pour les demandes et les marchés d'approvisionnement valant jusqu'à 25 000 \$. Dans le cadre des activités journalistiques du Ministère. Le chef à la tête du Pôle de fourniture de services personnels, de paupérité et de fournitures, de formulaires techniques, etc.) nécessaires à l'automobile, de la matière première et de marchés de service et d'articles d'aménagement, de machines et de matériel de bureau, de véhicules automobiles et les recommandations sont faites aux autorités supérieures.

Dans le cas de recommandations faites aux autorités supérieures, elles sont présentées au directeur des services administratifs. Des recommandations sont faites aux autorités supérieures pour négocier les services d'entreposage et de distribution destinées aux régions éloignées.

Le travail exige des contacts avec des agents supérieurs d'ASC, du SCT et d'autres ministères pour discuter des questions stratégiques liées à la gestion du matériel du ministère, et avec les représentants des gouvernements provinciaux et territoriaux et des compagnies de transport pour négocier les services d'entreposage et de distribution destinées aux régions éloignées.

- % du temps
6. Fournir des avis et des consétils à 10 chefs régionaux de la gestion du matériel afin d'assurer le respect des politiques du Ministère concernant la gestion du matériel,
- ce domaine.
- surveiller la tenue des systèmes de dossiers sur les activités du Ministère dans l'intérêt des clients aux pratiques efficaces de gestion de l'alimentation et du Ministère;
- consétiler les gardiens à l'égard des possibilités d'alimentation de matériel;
- natiionale afin de déterminer les biens qui peuvent être aliénés;
- diriger l'examen permanent des denrées du Ministère sur les stocks à l'échelle nationale afin de déterminer les biens qui peuvent être aliénés;
- nationale afin de déterminer les biens qui peuvent être aliénés;
7. Superviser le travail d'un personnel de gestion du matériel rattaché à
- examiner les rapports de vérification et les rapports périodiques de chaque centre de distribution afin d'en faire état des méthodes opérationnelles;
  - publier des lignes directrices et des instructions à l'intention des spécialistes en gestion du matériel;
  - coordonner l'établissement des budgets annuels de gestion du matériel pour les bureaux de district et les bureaux régionaux ainsi que leurs besoins prévus en ressources et donner des consétils à cet égard;
  - coordonner l'établissement des modifications aux méthodes spéciales ou appuyer des modifications aux méthodes spéciales;
  - examiner les rapports de vérification et les rapports périodiques de chaque centre de distribution afin de décider s'il faut effectuer des études spéciales ou appuyer des modifications aux méthodes spéciales;
  - coordonner l'établissement des budgets annuels de gestion du matériel pour les bureaux de district et les bureaux régionaux ainsi que leurs besoins prévus en ressources et donner des consétils à cet égard;
  - coordonner les recommandations pertinentes au sujet de la mutation d'employés,
  - coordonner les activités de formation et participer à l'appreciation du rendement et fournir la charge de travail, établir les priorités, veiller au respect des normes de consétils et évaluer les chefs de section, examiner leurs appréciations de travail, régler les problèmes de discipline, dégrer les mutations et des promotions, recommander des promotions, des mutations et des modifications à la structure de l'organisation.
8. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple représenter le Ministère à des colloques, à des séminaires et aux groupes de travail sur la gestion du matériel.
- 5



- surveiller les activités et fonctions de gestion du matériel, contrôler le déroulement des études de faisabilité ou des projets d'amélioration destinés à remédier aux problèmes relevés et recommander l'application de mesures ministérielles et organisationnelles correctives;
- gérer des projets à long terme visant l'intégration de systèmes ou le partage des services entre des éléments du Ministère ou avec des éléments d'ASC et d'autres ministères et organismes, afin de réduire les efforts faits en double et de réaliser des économies d'échelle.
- assurer l'élaboration, la mise en oeuvre et le maintien des systèmes ministériels connexes d'approvisionnement en matériel;
- veiller à la sélection du mode d'approvisionnement approprié au moyen du veillier à la sélection du moyen d'obtenir l'aide pour que le Ministère puisse satisfaire aux besoins particuliers d'approvisionnement;
- consulter les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor et d'ASC chargés des obtiennet d'eux des renseignements sur leurs produits et leurs capacités;
- déterminer si il y a lieu de recourir à des services professionnelles et techniques et d'acheter ou de louer du matériel d'information ou des services connexes et évaluer ce besoin;
- participer, à titre de représentant supérieur du Ministère en gestion du matériel, à la négociation et à l'officialeisation de tous les accords concernant des offres permanentes individuelles et nationales;
- approuver les marchés en vertu des pouvoirs qu'il soit délégués et recommander les marchés qui échappent à sa compétence;
- superviser l'administration des marchés nationaux adjugés aux fournisseurs en vertu des offres soumises;
- superviser la rédaction de tous les documents et rapports relatifs à l'exécution des marchés et les faire parvenir à la haute direction du Ministère et aux organismes centraux pertinents.

**Résumé**

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, Planififer, coordonne et dirige toutes les opérations de la Division de la gestion du matériel.

Opérations de la Division de la gestion du matériel d'un ministère décentralisé, dirige le service d'acquisition de la valeur annuelle d'environ 23 millions de dollars ; dirige le service d'entreposage et de distribution d'environ 36 millions de dollars ; Planifie et dirige un service ministériel d'un ministère décentralisé au moyen de consultations avec les besoins du ministère en matière de gestion du matériel.

Etablir les besoins du ministère en matière de gestion du matériel au moyen de consultations avec les régions ; gérer les superéteurs tant à l'administration centrale que dans l'ensemble du ministère, des politiques, systèmes et procédures du ministère concernant la gestion du matériel ; formuler les buts, objectifs, priorités et plans opérationnels de la gestion du matériel ; établir à l'abordation, à l'analyse et à la mise en oeuvre, dans l'ensemble du ministère, des politiques, systèmes et procédures du ministère concernant la gestion du matériel ; interpréter et appliquer la politique, les directives, les règlements et les régions de la gestion du matériel ; assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel ; donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel ; élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel ; estimer aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.

1. Planifier, coordonner et diriger toutes les opérations de la Division de la gestion du matériel

% du temps

Fonctions

Économique des ressources affectées à la gestion du matériel, c'est-à-dire : établir, à l'abordation, l'essai, la mise en oeuvre et la gestion du matériel au moyen de stocks du ministère (inventaire d'une valeur d'environ 36 millions de dollars) ; planifier et diriger un service ministériel d'un ministère décentralisé à l'utilisation efficace et économique des ressources affectées à la gestion du matériel, c'est-à-dire : établir les besoins du ministère en matière de gestion du matériel au moyen de consultations avec les régions ; gérer les superéteurs tant à l'administration centrale que dans l'ensemble du ministère, des politiques, systèmes et procédures du ministère concernant la gestion du matériel ; formuler les buts, objectifs, priorités et plans opérationnels de la gestion du matériel ; établir à l'abordation, à l'analyse et à la mise en oeuvre, dans l'ensemble du ministère, des politiques, systèmes et procédures du ministère concernant la gestion du matériel ; interpréter et appliquer la politique, les directives, les règlements et les régions de la gestion du matériel ; assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel ; donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel ; élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel ; estimer aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.

30

- Veiller à l'abordation, à l'analyse et à la mise en oeuvre, dans l'ensemble du ministère, des politiques, systèmes et procédures du ministère concernant la gestion du matériel ; interpréter et appliquer la politique, les directives, les règlements et les régions de la gestion du matériel ; assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel ; donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel ; élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel ; estimer aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.

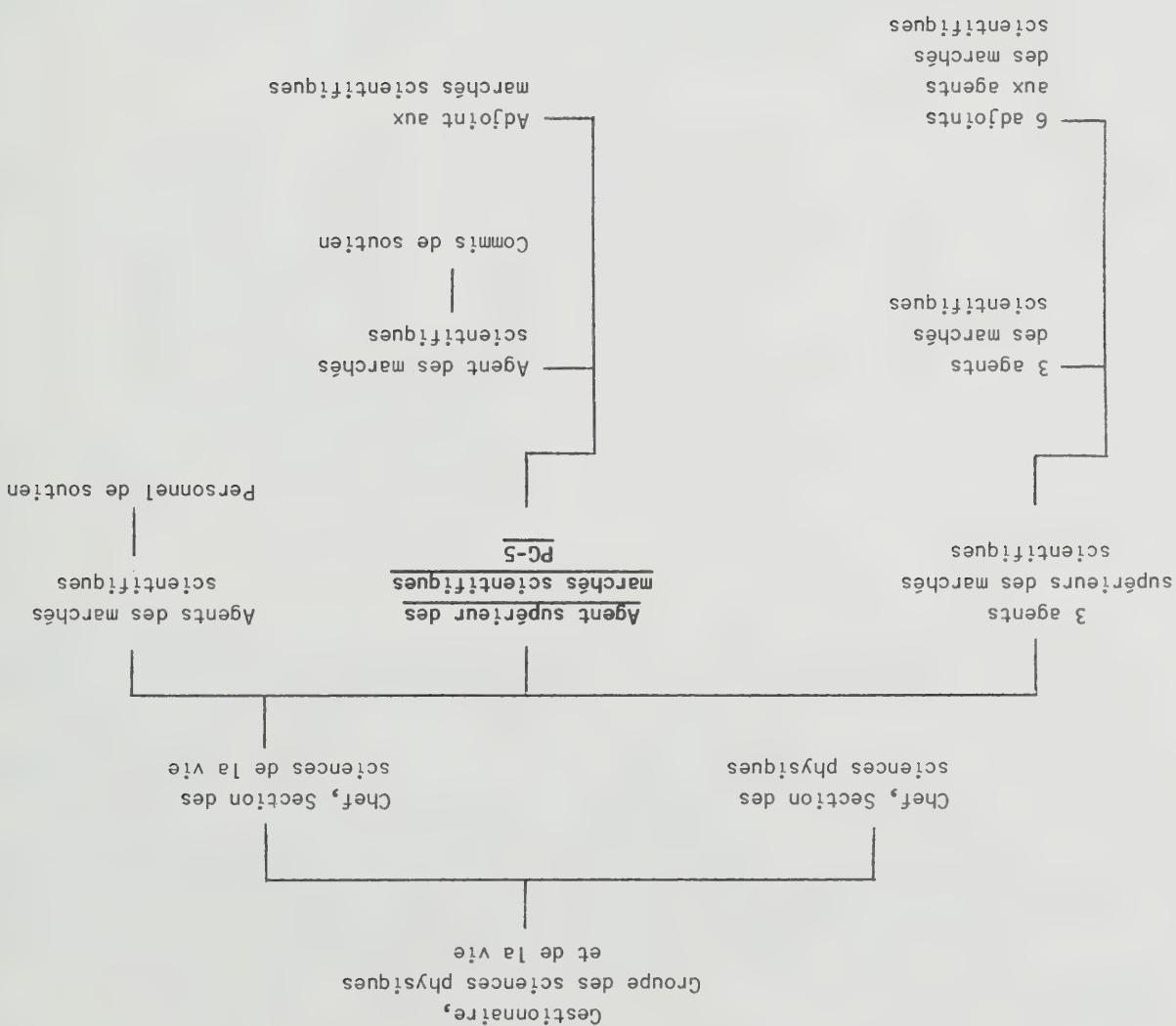
- Interpréter et appliquer la politique, les directives, les règlements et les régions de la gestion du matériel ; assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel ; donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel ; élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel ; estimer aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.

- Assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel ; assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.

- Assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel ; donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel ; élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel ; estimer aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.

- Contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel ; donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel ; élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel ; estimer aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.

- Contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel ; donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel ; élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel ; estimer aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'estissement de systèmes efficaces de contrôle des estimées aux utilisateurs des services de gestion du matériel ; et de rapporter les informations sur toutes les questions de gestion du matériel à appartenir aux politiques, systèmes et procédures du ministère en matière de gestion du matériel.



C3/150

Degre/  
Points

achète et approuve son emplacement

21.5

Le travail exige des contacts avec des représentants supérieurs des organismes privés de recherche, des universités et des gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers de manière à résoudre les difficultés et problèmes relatifs aux politiques et méthodes en usage dans le domaine scientifique et de l'approvisionnement, aux coûts et conditions des marchés, aux questions d'ordre socio-économique et à l'appui entre les divers programmes.

Le travail exige d'attribuer du travail à un agent des marchés scientifiques, à un commis de soutien et à un(e) adjoint(e) aux agents des marchés scientifiques et de contrôler et d'évaluer leur rendement.

d'évaluer leur rendement.

A/15

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, réglements et pratiques du gouvernement fédéral en matière d'activités scientifiques et d'approvisionnement; des objectifs et programmes scientifiques des services fédéraux désignés en matière de météorologie et d'environnement atmosphérique et des disciplines scientifiques aux programmes; et des possibilités des collectivités scientifiques canadiennes et étrangères dans la mesure où elles touchent les programmes scientifiques des organismes clients. De plus, il exige une connaissance approfondie des procédures de partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provincial ainsi que des pratiques de compétibilité générale et de compétibilité de prix de revient. Ces connaissances sont requises afin de planifier, de négocier, d'administrer et de conclure des marchés complexes d'approvisionnement scientifique.

PARTICULARITES

4. % du temps
- suivre les progrès réalisés dans le cadre des projets au moyen de rapports, de réunions et de visites personnelles; valider et approuver les paiements provenant des dispositions pour que l'entrepreneur puisse bénéficier des installations, du matériel et des droits de propriété intellectuelle du gouvernement toutes fois que le besoin s'en fait sentir;
  - approuver ou recommander l'approbation des présentations de l'entrepreneur ou relâches à des sous-traitants ou à une demande d'aide financière.
  - occuper des activités de vérification consécutives aux marchés, c'est-à-dire:
- 10
- effectuer la vérification finale des cotuts des marchés dont les frais courts ou des rapports du BSV et obtenir l'accord de la Direction des finances;
  - étudier les ententes contractuelles finales en fonction des vérifications de négociation;
  - établir les marchés de façon à déterminer si le matériel expérimental ou l'équipement excédentaire constitue des frais légitimes et, le cas échéant, recommander les mesures qui s'imposent;
  - évaluer les listes de sources d'approvisionnement et de contribuer à rendre des rapports d'évaluation du rendement donné par l'entrepreneur en vue d'actualiser les listes de sources d'approvisionnement dans le profit des résultats des activités de recherche et de développement dans l'intérêt du Canada;
  - prendre des dispositions relativement à l'obtention de licences à l'égard de la propriété intellectuelle de l'état de manière à aider les entrepreneurs à tirer profit des résultats des recherches et de développement et en évaluant leur négociation des terrains d'entente relative aux paiements à titre gracieux ou supplémentaires reclamés par les entrepreneurs et recommander les mesures qui imposent au Comité de règlement des marchés.
  - superviser trois employés en leur attribuant du travail, en établissant leurs priorités, en leur fournitant une orientation, en contrôlant et en évaluant leur rendement.
  - établir et maintenir des relations de travail efficaces avec des représentants de gouvernements fédéral et provincial ainsi qu'avec des organismes de recherche et scientifiques;
  - au besoin, représenter le Ministre lors de conférences techniques et scientifiques.
5. %
- acquitter d'autres fonctions, par exemple:
6. %
- rendre des services aux patients à titre gracieux ou négocier des terrains d'entente relativement aux paiements à titre gracieux ou supplémentaires reclamés par les entrepreneurs et recommander les mesures qui imposent au Comité de règlement des marchés.
  - superviser trois employés en leur attribuant du travail, en établissant leurs priorités, en leur fournitant une orientation, en contrôlant et en évaluant leur rendement.
  - établir et maintenir des relations de travail efficaces avec des représentants de recherche et scientifiques;
  - au besoin, représenter le Ministre lors de conférences techniques et scientifiques.

- préparer les documents d'information concernant les marchés de biens et de services d'une valeur de plus de 2 millions de dollars pour examen par le Comité d'examen des acquisitions techniques ;
  - lancer des appels d'offres ou demander la présentation de propositions exprimant clairement les besoins de l'entreprise et les avantages des écart par rapport aux usages habituels, et tenir des réunions à l'intention des soumissionnaires lorsqu'il est nécessaire de donner des précisions au sujet des marchés à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relativement aux projets scientifiques à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relatifs à la vente de certains produits portant sur des systèmes et services météorologiques et atmosphériques, c'est-à-dire :
  - évaluer, de concert avec l'autorité scientifique désignée du client, la valeur scientifique et les avantages économiques des propositions, retenir la meilleure proposition, et rediger des documents justificatifs ;
  - négocier, à titre de chef d'équipe ou d'unique représentant, toutes les conditions contractuelles concernant le prix fixe ou le coût rembourisable des approvisio-nements apportés d'une source unique ainsi que le détail des travaux, plus basse sommission, par ailleurs acceptable sur le plan technique, n'est pas tenue ;
  - approuver, en respectant les limites des pouvoirs d'approbation qui lui ont été déléguées, les marchés et modifi-cations recommandées à leur égard, recommander l'approbation de ceux dépassant ces limites, rediger des rapports au sujet des demandes de marchés en décrivant et en justifiant les décisions ou recommanda-tions, préparer des marchés tenant compte des conditions convenues et veiller à leur exécution par l'entrepreneur.
  - administrer les marchés scientifiques complexes à partir de la date de la passation du marché jusqu'à la livraison d'un produit fini acceptable, c'est-à-dire :
  - rencontrer les entrepreneurs à améliorer leurs plans et à innover, prévoir les répercussions de telles mesures sur les coûts, les calendriers et les objectifs pas sur des questions d'interprétation ;
  - au sujet des procédures et systèmes en usage au gouvernement, et régler les cas au profit de l'entrepreneur et l'autorité scientifique désignée du client ne s'entendent pas sur des questions d'interprétation ;
  - inciter les entrepreneurs à améliorer leurs plans et à innover, prévoir les répercussions de telles mesures et négocier les modifications que les entrepreneurs doivent faire pour répondre aux exigences du gouvernement, et régler les cas au profit de l'entrepreneur et l'autorité scientifique désignée du client ne s'entendent pas sur des questions d'interprétation ;

Niveau: 5  
Numéro du poste-repère: 21  
Titre descriptif: Agent supérieur des marchés scientifiques,  
Cote numerique: 625  
Résumé

DESCRIPITION DU POSTE-REPÈRE  
21.1  
D.P.-R. n°21  
Achat et approvisionnement

Fonctions

1. Aider les services atmosphériques et météorologiques fédéraux, tel le Service de l'environnement atmosphérique du ministère de l'Environnement, à élaborer des rencontrer des représentants des organismes clients pour leur expliquer les avantages de confier les travaux à des organismes extérieurs, les informer des travaux connexes entrepris dans d'autres domaines, participer aux travaux rapporter avec les programmes des clients et, au besoin, étudier les problèmes reliés à l'importation de techniques étrangères pour les besoins des projets; étudier les demandes des clients afin de s'assurer qu'il est possible d'obtenir les approvisionnements et fonds requis et qu'elles font état de détails d'exécution réalisées;
- étudier les critères permettant de juger du bien-fondé d'un projet, déterminer les besoins de modification des plans, mettre au point un programme efficace de gestion des projets, choisir la méthode d'approvisionnement qui convient le mieux (par exemple, partage des coûts, contribution);
- déterminer les moyens nécessaires pour mener les projets à bien, recourir aux systèmes du Centre des sciences pour connaître les organismes disposant de ces moyens et évaluer les organismes correspondant à l'envergure et à sources d'approvisionnement économique correspondant à l'envergure et à l'importance du projet;

D.P.-R. n°20  
Achat et approvisionnement

Acquisition et approvisionnement  
Communications et électronique

Acquisition d'immobilisations  
Chef de section,

Chef de sous-section  
Acquisition d'immobilisations

Chef de sous-section  
Acquisition d'immobilisations

PC-5

Agents de projet  
d'acquisition  
d'immobilisations

Personnel de soutien

Degré/  
Points

B3/201

Prise de décisions

l'acquisition d'immobilisations et à la gestion des ressources. Il faut aussi une connaissance des techniques de négociation et d'administration des marchés du gouvernement, de budgetisation et de contrôle financier, de l'administration des affaires, de l'application des droits et des taxes, de la gestion de projets, des objectifs d'autres ministères et organisations du gouvernement comme le MIST, l'APEC, la Di-versification économique de l'Ouest, qui peuvent être réalisées par le biais d'acquisitions militaires, de la capacité du système d'approvisionnement des Forces canadiennes, du système militaire, de la capacité du système d'acquisition de défense pour les projets commerciaux, pour un coût moyen d'environ 30 millions de dollars et courants d'acquisition de défense dont les coûts varient de 5 millions à 235 millions du projet. Ces décisions affectent l'acquisition de 25 à 30 projets complexes et limites du projet. Les demandes contractuelles et les contrôles nécessaires doivent être déterminées si les exigences sont dans les délais et de services spécifiques et de services financiers pour les projets commerciaux pourraient avoir des répercussions sur l'aptitude des Forces canadiennes à s'acquitter de ses engagements opérationnels et financiers. Les retards dans la liaison entre l'initiation progressive du matériel existant à remplacer peut être retardé, ce qui entraîne des répercussions au niveau du soutien et un manque de capacité améliorée pendant la période de retard. Le travail exige de consulter des fonctionnaires supérieurs d'autres ministres et organisatrices comme ASC, Industrie, Science et Technologie et le Conseil du Trésor pour élaborer les objectifs en vue d'exécuter les projets d'acquisition tout en s'assurant que les intérêts du Ministère sont sauvagardés et que ce qui est demandé est obtenu et livré en temps opportun.

C2/131

Contactats

Le travail exige de consulter des fonctionnaires supérieurs d'autres ministres et organisatrices comme ASC, Industrie, Science et Technologie et le Conseil du Trésor pour élaborer les objectifs en vue d'exécuter les projets d'acquisition tout en s'assurant que les intérêts du Ministère sont sauvagardés et que ce qui est demandé est obtenu et livré en temps opportun. Les responsabilités et des tâches, le contrôle et l'évaluation du rendement et l'évaluation des priorités et des tâches, le contrôle de travail, le contrôle des finances, l'établissement du projet, la répartition de la charge de travail, le contrôle du rendement et l'évaluation des responsabilités et des tâches, le contrôle de divers projets dans le cadre de chaque agent d'approvisionnement et de commis de bureau affectés aux divers projets en cours. Les responsabilités comprennent l'évaluation de l'aide nécessaire dans le cadre de chaque agent d'approvisionnement et d'organiser le travail de trois à six agents le travail exige de planifier, d'organiser et d'évaluer le travail de trois à six agents besoins de formation.

B/40

Responsabilité de gestion

Le travail exige de planifier, d'organiser et d'évaluer le travail de trois à six agents le travail exige de consulter des fonctionnaires supérieurs d'autres ministres et organisatrices comme ASC, Industrie, Science et Technologie et le Conseil du Trésor pour élaborer les objectifs en vue d'exécuter les projets d'acquisition tout en s'assurant que les intérêts du Ministère sont sauvagardés et que ce qui est demandé est obtenu et livré en temps opportun.

PARTICULARITES

- examiner les propositions de changement technique et en recommander l'acceptation ou le rejet en tenant compte des répercussions sur les couts prévus au marché et sur le calendrier d'exécution;

surveiller le rythme et la progression des projets assignés et le respect de dispositions du marché, notamment en ce qui a trait aux couts, aux mouvements de trésorerie, à l'état de livraison du matériel, aux mouvements du matériel, etc.

prévoir les divers jalons et les mouvements de trésorerie dans le plan d'approvisionnement du Ministère, les prévisions de projet et les budgets de dépenses ministérielles pour les projets délégués et appuyer les modifications du budget pour assurer l'ébauche des directives logistiques pour le matériel pour s'assurer que celles sont comprises et précisées, les approuver ou demander qu'on y apporte des révisions.

diriger et superviser du personnel, c'est-à-dire:

  - attribuer des responsabilités pour des projets spécifiques et les contrôler financiers;
  - fournir des directives aux subalternes, évaluer les besoins de formation et recommander la formation;
  - mettre en oeuvre des normes de rendement, évaluer le rendement du personnel selon les critères de la Section;
  - recommander des mesures disciplinaires, des promotions et des changements établiss recommander des mesures disciplinaires, des promotions et des changements établiss préparer par d'autres personnes, occuper de correspondance et fournir des conseils sur la procédure d'acquisition;
  - examiner les spécifications des plans, de l'équipement et du matériel des examinier les spécifications des plans, de l'équipement et du matériel des

Élaborer des plans d'acquisition et des plans de mise en oeuvre du programme (PIP) préparer des documents d'acquisition et des directives logistiques pour le matériel pour les projets d'acquisition et de modernisation assinées et approuvées par le conseil du Trésor, et aider le chef de Section à mener des Projets Plus complexe pour faire en sorte que les mesures touchant l'acquisition et la logistique soient prises promptement et correctement, c'est-à-dire:

représenter les intérêts du Ministère en matière d'acquisition et d'approfondissement lors de réunions au sein du Ministère et avec le SCT, ASC,

communiquer avec le directeur de projet pour s'assurer que la participation nécessaire à l'acquisition et que l'aspect approvisionnement est bien compris

fournit un plan de mise en oeuvre pour les aspects financiers, d'acquisition et de logistique aux gestionnaires du projet, y compris participation aux éléments suivants : Plan d'acquisition, participation étrangère, entretenir requis, description des exigences pour l'approvisitionnement initial, les coûts totaux approvisionnés pour le projet. La description détaillée du financement des demandes de march

s'assurer à l'occasion de visites, de réunions et d'échanges de correspondance que les documents d'acquisition reflètent de manière satisfaisante les intérêts ministreriel s comme le centre de qualité, l'entretien, la formation, etc.).

communiquer avec le personnel de l'approvistaionnement initial et des représentations et des révisions pour que des mesures opportunités soient prises pour que les pièces de rechange et les installations soient prêtées à soutenir l'équipement ou les systèmes dès la livraison.

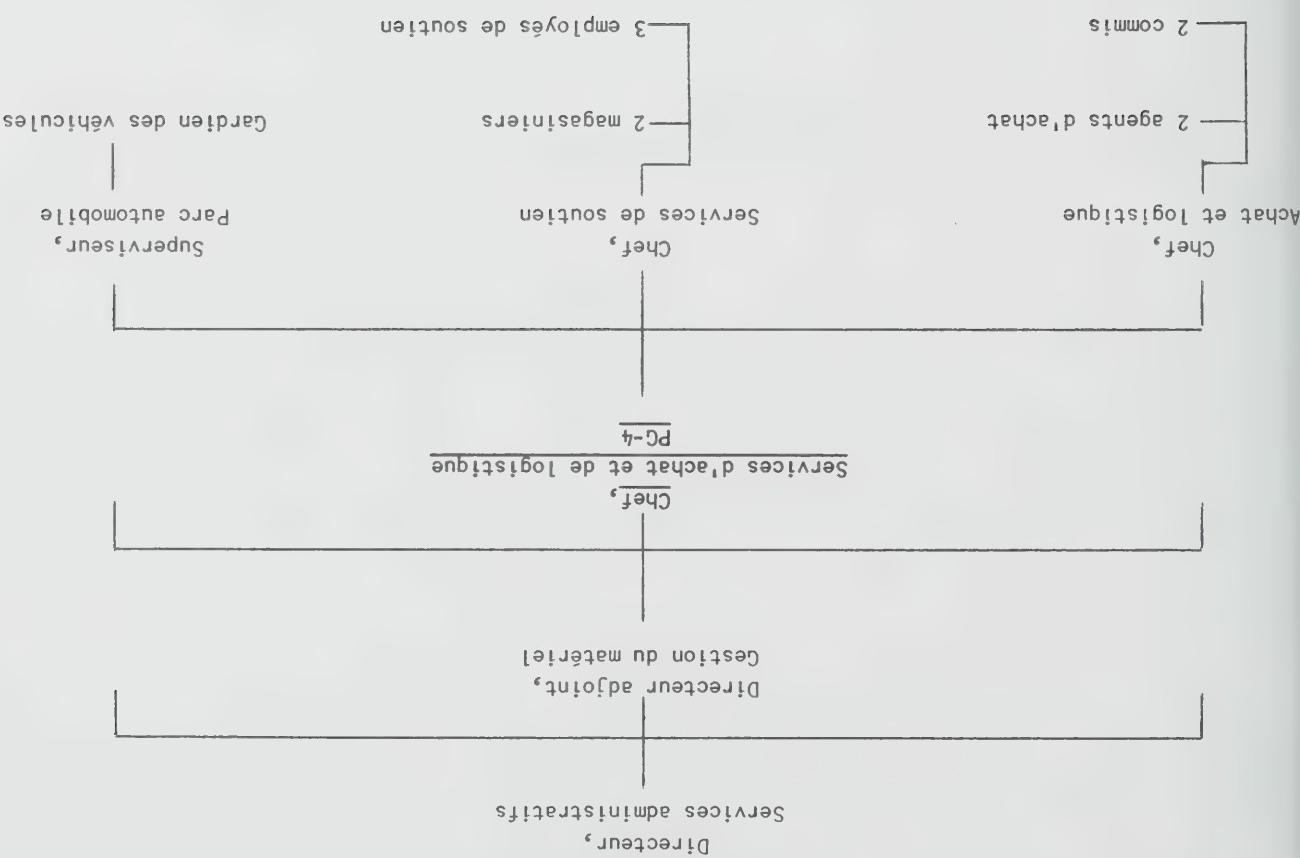
- élaborer et rediger des plans financiers, d'approvisionnement et d'acquisition qui répondent aux exigences d'exploitation et d'entretenir et qui font également état des avantages économiques, industriels et interministériels d'acquisitions interiéures par rapport aux acquisitions extérieures et des facteurs gouvernementaux qui doivent être pris en considération, et obtenir l'acceptation de ces plans;
- faire des évaluations de la viabilité des sources d'approvisionnement, de préparation et de révision, de la prestaison d'un soutien pour les pièces de rechange de la part de l'industrie et de la faisaibilité de l'établissement d'installations canadiennes de réparation et de révision au lieu de se fier à des organismes étrangers pour ce service;
- rediger une ébauche des sections financières, d'acquisition et de logistiques du PDP;
- rediger les sections financières, d'acquisition et de logistiques du PDP et en discuter avec le personnel d'exploitation et technique concerné pour obtenir une présentation d'ensemble;
- se présenter devant les fonctionnaires chargés de l'approbation ministérielle pour fournir des éclaircissements ou élaborer sur les secteurs financiers, d'approvisionnement et d'acquisition, sur demande;
- remanier les sections qui posent des problèmes dans le PDP et fourrir ces renseignements au paragin du programme.

ouvrir des renseignements financiers, d'acquisitions et logistiques en vue de projets immobiliers et de recherche-développement attribués et pour aider le chef de DP approuve qui formera la base de la Proposition de changement du programme (PCP) dans le cadre de projets plus complexes afin de raffiner les exigences du PCP pour assurer que les exigences communiquer avec le directeur de projet pour s'assurer que les exigences d'acquisition et logistique du PCP sont suffisamment complètes et bien comprises; déterminer si il y a lieu d'un ou plusieurs agents de projet intervention et les choisir parmi les agents d'acquisitions immobilières; dépendement et des couts, etc. avec le personnel d'exploitation et technique; participer à l'analyse des compromis de diverses options du point de vue du rendement et des couts, etc. avec le personnel d'exploitation et technique; répondre aux convocations des organismes d'approbation ministérielle pour fournir des éclaircissements ou des justifications;

préparer la présentation au Conseil du Trésor à l'appui du directeur de projet pour des projets assignés et fournir une aide pour les projets plus complexes; parraînner les présentations au Conseil du Trésor par l'entremise du SCT et soutenir le chef de SectioN dans les projets plus complexes.

Résumé	
Niveau:	Titre descriptif: Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations
5	Cote numerique: 592
Nombre du poste-repère:	20
% du temps	Fonctions
15	1. Planifier et organiser une stratégie d'acquisition pour des projets attribués
	Section à mener des projets plus complexes; diriger et superviser du personnel; et s'acquitter d'autres fonctions.
	en vue de l'approbation de projets attribués et pour aider le chef de Section à mener des projets plus essentiels et extrêmement complexes; fournir des renseignements financiers, d'acquisition et logistiques de Section pour des projets plus complexes pour l'acquisition concrètement des projets attribués et aider le chef de Section à élaborer les stratégies d'acquisition, de modernisation, de recherche-développement et aider le chef de Section à faire des plans d'acquisition, des plans de mise en oeuvre, des documents d'acquisition complexes; élaborer des plans d'acquisition, des plans de mise en oeuvre, des documents d'acquisition et extraire une stratégie d'acquisition pour des projets attribués et pour aider le chef de Section à mener des projets plus essentiels et extrêmement complexes; fournir à mener des projets d'acquisition et logistiques de Section pour des projets plus complexes; diriger et superviser du personnel; et s'acquitter d'autres fonctions.
	2. Consulter le personnel d'exploitation et technique visé pour déterminer quel équipement est disponible pour répondre aux exigences et élaborer les stratégies d'acquisition et logistiques pour financement financières, d'acquisition et logistiques pour financement taxes, de droits, de change et d'augmentation, etc.;
	prévoir le degré de participation officielle nécessaire et souhaitable de la part d'ASCs;
	demander à ASC de préparer une étude de prix et de disponibilité, attribuer des fonds pour l'étude lorsqu'il y a lieu et informer le directeur de projet et des collègues de l'équipe de projet des résultats de l'étude;
	calculer la valeur des biens matériels en service pouvant être disponibles dans le cadre du projet, y compris le matériel disponible et appartenant à des unités techniques disponibles dans les unités Forces canadiennes et fournir à ce personnel les données nécessaires relativement à l'analyse logistique du cycle de vie du matériel;
	consulter le personnel technique pour déterminer où sont les ressources calculer la valeur des biens matériels en service pouvant être disponibles dans le cadre du projet, y compris le matériel disponible et appartenant à des unités Forces canadiennes;
	techniques disponibles dans les unités des Forces canadiennes et fournir à ce personnel les données nécessaires relatives à l'analyse logistique du cycle de vie du matériel;





Le travail extérieur des contacts avec des cadres supérieurs des firmes de fournisseurs afin de faire accepter les conditions des marchés, et avec des marchés pour la location d'équipement et la réalisation d'études.

B3/109

Contacts

Le travail communalise la prise de décisions et la formulation de recommandations relatives à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités d'achat du ministère, y compris la prestation aux équipements volontaires, de services logistiques pour le grand Nord, le contrôle, la réparation, la réparation, l'entretien et l'aliénation des véhicules et de l'équipement; la présentation de conseils spéciaux à des agents supérieurs du ministère, le recrutement des procédures d'achat, la participation à l'établissement des politiques et au moment de commander du stock, de négocier des marchés nivelle au niveau de stock à maintenir et au moment de commander des marchés avec les fournisseurs ou d'approuver des marchés d'une valeur maximale de 200 000 \$ conformément au Règlement sur les marchés de l'Etat. Des recommandations sont formulées à l'intention du directeur adjoint de la Gestion du matériel. Ces décisions et ces recommandations ont des répercussions sur le coût, la qualité et la présentation du matériel et des services destinés à répondre aux besoins opérationnels du ministère. La valeur annuelle des achats est d'environ 175 millions de dollars.

B2/150

Prix de décisions

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, réglementations et procédures du ministère et des organismes centraux en ce qui a trait à tous les aspects de la gestion du matériel et une connaissance approfondie des politiques, réglements et procédures concernant l'achat de biens et de services et les domaines connexes comme la réparation, l'entretien et la disposition des biens. Il existe une bonne connaissance des programmes, projets et priorités du Ministère surtout en ce qui a trait au soutien logistique au grand Nord et à la vaste gamme d'équipements spéciaux et souvent utilisés dans les opérations militaires extérieures et internationales. Le travail exige une bonne connaissance des pratiques et réglementations et procédures du ministère et des organisations utilisées par le Ministère dans diverses situations. Le travail exige aussi une bonne connaissance des règlements et rapports aux exemptions de taxes et de droits en ce qui a trait aux projets scientifiques et de recherche réalisés pour le travail et des gouvernements étrangers.

5/220

Connaissances

- décrire les problèmes rencontrant les politiques et les procédures du Ministère concernant l'achat et la disposition des biens ;
- visiter les centres de commandes du Ministère afin de discuter et de résoudre les problèmes d'achat et de service de soutien ;
- étudier les couts et les pièces d'équipement de rechange qui existent et faire partie aux estimations des diverses possibilités.
4. Superviser un personnel de 13 employés par l'intermédiaire de 3 superviseurs subalternes. À cette fin, attribuer le travail, déterminer les priorités et les objectifs, évaluer le rendement des chefs de service, recommander, pour des employés, des plans de formation et de perfectionnement, des promotions, des mutations et des mesures disciplinaires.
5. Sacquitter d'autres fonctions, par exemple assumer, au besoin, l'intervim pour le poste de directeur adjoint, assister à des cours, des colloques et des séances de formation en gestion du matériel, etc.

- analyser les besoins en produits du Ministère, les coûts de traitement, les frais de transport et les calendriers afin d'établir et de surveiller les niveaux de stock initial et les niveaux de réapprovisionnement, les cycles de commande et les calendriers d'execution les plus appropriés et décider d'autres questions d'achat afin d'assurer un soutien logistique économique, de réduire les livraisons différences et d'éliminer les insuffisances de stocks ;
- examiner, avant leur exécution, tous les accords signés par le Ministère afin de s'assurer que l'Etat est juridiquement protégé, que les intentions des parties aux marchés sont énoncées clairement et que l'on a prévu des mesures de protection adéquates ;
- représenter le Ministère dans des négociations de contrats avec des entrepreneurs afin de déterminer les conditions telles que les profits autorisés, les frais généraux, les frais d'administration, le niveau de rendement et l'exécution ;
- négocier avec les organismes non fédéraux (par exemple les gouvernements provinciaux) les aspects des programmes gouvernementaux de restrictions et réglement concernant les marchés de l'Etat ;
- évaluer, approuver ou recommander l'approbation des marchés conformément au contrôle tous les aspects des programmes gouvernementaux de restrictions budgétaires et d'économie de l'énergie afin de vérifier qu'ils répondent aux exigences concernant les dimensions des véhicules, le barème d'attribution, l'achat contrôlé du programme de gestion du parc automobile, c'est-à-dire : des politiques et des procédures d'achat et en faire la recommandation au déirecteur des solutions aux problèmes d'achats et des modifications à apporter à la grande Nord aux équipements volontaires lorsqu'elles se dirigent vers le lieu de travail ou en revêtement et lorsqu'elles effectuent leur travail dans ces lieux; voir à la garde du matériel et à la disposition du matériel excédentaire, au prêt d'équipement et au contrôle du programme de gestion du parc automobile, c'est-à-dire :
2. Gérer un service de soutien logistique afin de fournir un service de logistique pour le grand Nord aux équipements volontaires lorsqu'elles se dirigent vers le lieu de travail et au contrôle du programme de gestion du parc automobile, c'est-à-dire :
- planifier et négocier avec les fonctionnaires de Transports Canada et avec les directeurs des transports commerciaux le transport nécessaire aux marques de planification et des fournisseurs du Ministère destinés aux postes de l'Arctique pour le personnel, les fournitures et équipements auxquels il a accès, les fournitures, y compris l'essence de l'aviation et la nourriture, à l'entrepôt, à la maintenance et aux dépenses de l'équipement et aux autres ministères fédéraux établis dans les régions éloignées, voir à leur hébergement, assurer des services de soutien aux gouvernements étrangers et aux autres fournitures, y compris l'essence de l'aviation et la nourriture ;

- assurer une liaison avec les fonctionnaires d'ASC en ce qui a trait aux spécifications, aux devis, aux critères de sélection, à l'évaluation des soumissions, à l'octroi des marchés, aux négociations de marchés, aux besoins spéciaux du Ministère et aux autres problèmes connexes à la prestation de services d'achat

par ASC;

- assurer la préparation de présentations portant sur des approbations spéciales, diriger la préparation de présentations portant sur des approbations spéciales, selon les besoins (par exemple, contentieux, comités d'examen des marchés, sous-ministre, ministre, Conseil du Trésor);

Resumé

Titre descriptif: Chef, Services d'achat et de logistique  
Niveau: 4  
Numéro du poste-reperé: 19

Côte numérigue: 549

Niveau:

D.P.-R. n°19  
Achat et approvisionnement

#### DESCRIPTION DU POSTE-REPERÉ

19.1

Sous l'autorité du directeur adjoint de la Gestion du matériel, gérer le service d'achat d'un ministère qui compte 5 000 employés pour l'obtention d'une vaste gamme de matériel et de services de soutien des programmes scientifiques, de génie, de recherche et d'autres du ministère pour des achats qui s'élèvent annuellement à environ 175 millions de dollars afin d'assurer un soutien relativement à des organismes extérieurs et demandant la phase de la définition des besoins afin d'en faciliter le traitement et s'assurer que les exigences sont indiquées en fonction des besoins.

discuter des besoins avec des gestionnaires axiaux et des agents de projet et satisfaire les demandes d'achat du ministère afin de déterminer si on peut recourir aux offres d'achat permanentes ou aux achats en quantité et voir à ce que les exigences y soient clairement définies;

recommander la suppression du nom de certains fournisseurs de la liste du entrepreneur; diriger la préparation de présentations portant sur des approbations spéciales, selon les besoins (par exemple, contentieux, comités d'examen des marchés, sous-ministre, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

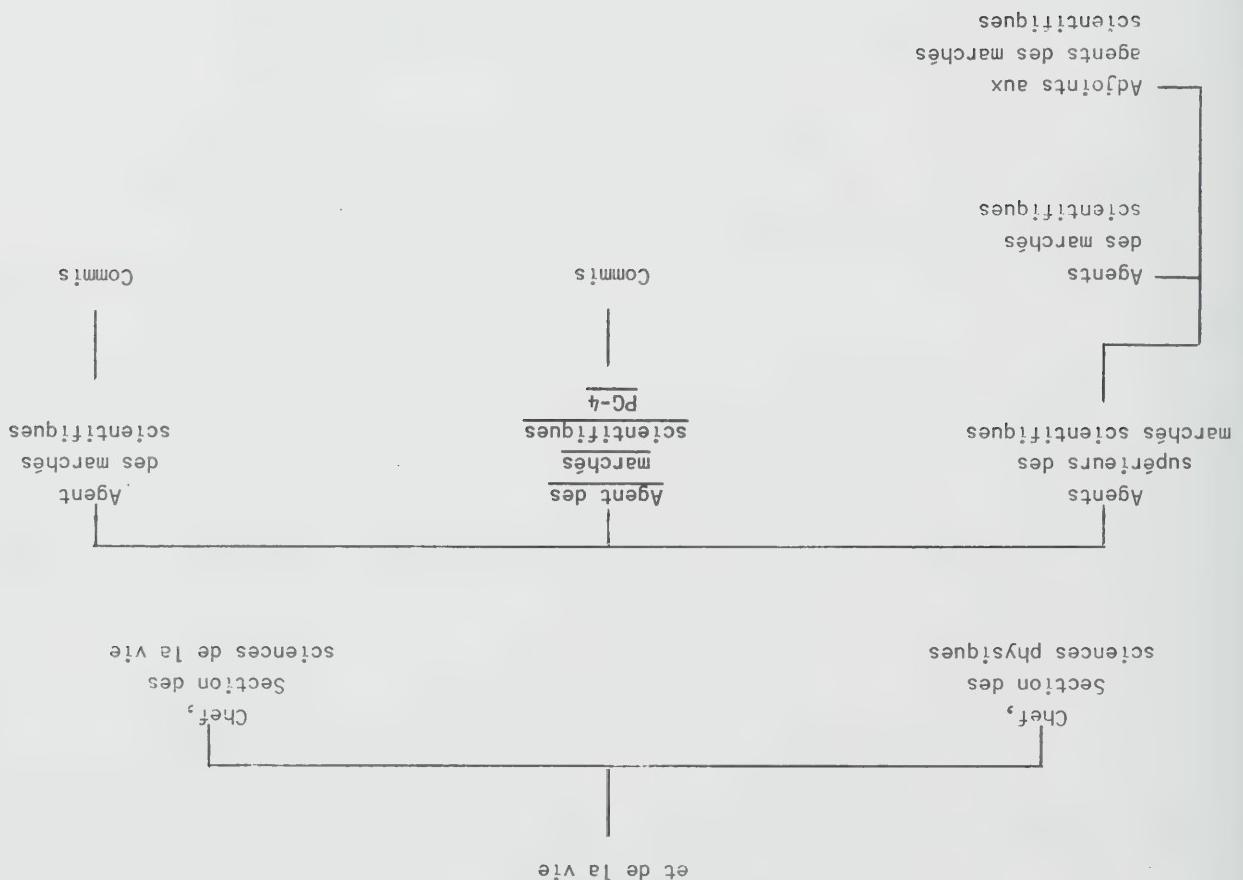
Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);

Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des ministère, ministre, Conseil du Trésor);





Degré/  
Points

éduquant les décisions délicates avant de prendre des mesures et en participant à la négociation des marchés les plus difficiles ou les plus importants. Le travail compose l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des marchés négociés d'au plus 50 000 \$, des soumissions d'au plus 100 000 \$ et des modifications totalisant 20 000 \$.

Des recommandations sont formulées au sujet de l'évaluation des projets, proposées à différents autorités scientifiques, designées par les ministères clients. Des recommandations en matière d'approvisionnement sont également formulées à l'intention du chef de section ou de l'organisme ministériel compétent tel que les ministères canadiens des recherches et des scientifiques et sur la capacité des marchés communautaires canadienne des recherches et des scientifiques et sur la capacité des marchés privés afin de résoudre les questions litigieuses et difficiles au cours de la négociation de l'administration des marchés.

Le travail exige des contacts avec des présidents, des chefs de ministères ou d'autres responsables d'organismes de recherche et scientifiques des universités ou du secteur privé afin de résoudre les questions litigieuses et difficiles au cours de la négociation de l'administration des marchés. Les responsabilités de l'administration des marchés sont de faire des découvertes grâce à la recherche et de les exploiter. Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier ce travail et d'évaluer le rendement de l'employé.

A/15

Responsabilité de gestion

C3/150

Contacts

Le Comité de règlement des marchés. Les décisions et les recommandations ont des répercussions sur le coût des projets scientifiques, sur la capacité de l'EC et d'exécuter ses programmes scientifiques, sur la santé économique d'une partie de l'administration des marchés scientifiques, sur la capacité de l'EC et de l'administration des marchés scientifiques.

Le travail exige des contacts avec des présidents, des chefs de ministères ou d'autres responsables d'organismes de recherche et scientifiques des universités ou du secteur privé afin de résoudre les questions litigieuses et difficiles au cours de la négociation de l'administration des marchés. Les responsabilités de l'administration des marchés sont de faire des découvertes grâce à la recherche et de les exploiter. Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier ce travail et d'évaluer le rendement de l'employé.

Le travail nécessite la prise de décisions au sujet de tous les aspects de la rédaction, de la planification et de l'administration de marchés d'approvisionnement pour des travaux scientifiques et des activités de vérification postérieures aux marchés pour P&O et EC, qui parfois comportent des accords de partage des frais entre le gouvernement fédéral et les provinces. Les décisions sont généralement prises de façon indépendante dans les ministères clients et les usines des entrepreneurs conformément aux politiques, lignes directrices, règlements et méthodes établis et exigent de l'institution normales aux besoins. Le chef de section peut donner des conseils à cet égard, en

B2/150

Prix de décisions

Le travail exige une connaissance solide des politiques, réglements et pratiques du gouvernement fédéral en matière de science et d'apprentissage, des objectifs et des programmes scientifiques de PSD et d'EC et des disciplines scientifiques connexes; et des moyens de la communauté scientifique canadienne relatives aux programmes scientifiques et des ministères fédéraux à frais partagés et les pratiques de compatibilité générale et de fédéral-provincial à la compréhension des modalités des programmes ministériels et de leur rôle dans la promotion de l'innovation et de la recherche dans le secteur public et privé.

5/220

Connaissances

PARTICULARITES

4. S'occuper des activités de vérification consécutives aux marchés, c'est-à-dire faire une dérivation de vérification des coûts, demander au Bureau des services de vérification de procéder à une vérification des coûts, résoudre les questions litigieuses, négocier les règlements définitifs des marchés, et recommander l'approbation de la Direction des finances;

5. déterminer si le matériel excédentaire ou l'équipement expérimental représentant des frais de marché légitimes et recommander les mesures appropriées;

6. rediger les rapports d'évaluation de l'entrepreneur;

- négocier les éléments de base du règlement des demandes de paiements supplémentaires ou à titre gracieux et recommander des mesures à prendre au Comité de règlement des marchés;

- recommander la délivrance de licences de la propriété intellectuelle appartenant à l'état afin d'aider les entrepreneurs à exploiter les résultats de la recherche et du développement à l'avantage du Canada.

5. Attribuer du travail à un comité et vérifier ce travail, évaluer le rendement et recommander la formation.

6. S'acquitter d'autres fonctions comme établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les dirigeants des ministères des gouvernements fédéral et provinciaux et des organismes de recherche et techniques.

15

<sup>4.</sup> Occupé des activités de vérification consécutives aux marchés, c'est-à-dire :

### % du temps

2. Adjuger des marchés pour des travaux scientifiques aux organismes de recherche non gouvernementaux, conformément aux politiques du gouvernement, c'est-à-dire:
- évaluer, de concert avec l'autorité en matière scientifique désignée du client,
  - la valeur scientifique et les avantages économiques des propositions choisies à la meilleure proposition et rédiger une justification écrite;
  - approuver les marchés et les modifications dans le cadre des pouvoirs d'approbation déléguées, recommander l'approbation de ceux qui dépassent ces pouvoirs et voter sur les systèmes et les procédures du gouvernement et pour résoudre les divergences d'interprétation entre eux et les autorités en matière scientifique, désignées par le client;
  - rencontrer les entrepreneurs afin de leur fournir des renseignements et de les encourager les innovations et les améliorations de conception faites par les objectifs, et négocier les modifications des marchés;
  - contrôler l'avancement des travaux, établir le bien-fondé des paiements proportionnels et les approver;
  - prendre les dispositions pour protéger les installations, l'équipement ou la propriété intellectuelle du gouvernement à des entrepreneurs, selon les besoins;
  - recommander l'approbation des demandes de sous-tractance des marchés ou d'aide financière des entrepreneurs.

- 20 3. Administrer les marchés scientifiques depuis la date de leur passation jusqu'à celle de l'acceptation des travaux, c'est-à-dire:
- approuver les modifications acceptables sur le plan technique, n'est pas retenue basse, par ailleurs acceptable sur le plan technique, n'est pas retenue;
  - détails d'exécution lorsqu'e, suffit à des appels d'offres, la sommission la plus d'approvisionnement auprès d'une source unique et des travaux, des prix et des négociées, seul ou avec l'aide du chef de section, les conditions contractuelles négociées, recommander l'approbation dans le cadre des pouvoirs d'approbation déléguées, recommander l'approbation de ceux qui dépassent ces pouvoirs, préparer les rapports de demandes de marché décivant et justifiant les décisions ou les recommandations, rediger les marchés selon les conditions approuvées et voter à leur exécution par le contracrant.

- 25 25. Adjudiquer des marchés pour des travaux scientifiques aux organismes de recherche non gouvernementaux, conformément aux politiques du gouvernement, c'est-à-dire:
- préparer les documents d'information concernant les marchés de biens et de services d'une valeur de plus de 2 millions de dollars qui sont examinés par le comité d'examen des acquisitions;
  - lancer des appels d'offres ou des demandes de propositions exprimant clairement les besoins des clients, les critères d'évaluation, la date limite de présentation des soumissions et les dérogations aux pratiques courantes; convaincre des conférences à l'intention des commissions scientifiques lorsqu'il est nécessaire de clarifier les besoins.

Niveau: 4  
Numéro du poste-repère: 18  
Titre descriptif: Agent des marchés scientifiques,  
Cote numéroique: 535  
Résumé

Achat et approvisionnement D.P.-R. n°18  
18.1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

tel que les prix et les avantages socio-économiques;  
choisir et apprécier les critères d'évaluation technique et d'autres facteurs

decouvrir et évaluer les entreprises les possédant afin d'établir une liste des

determiner les moyens scientifiques nécessaires pour réaliser le projet;

prendre des mesures pour protéger les droits de propriété de la Couronne;

examiner les demandes des clients afin de voir si les spécifications permettent

au collabore aux programmes du client et, au besoin, étudier les problèmes liés

à transfert de la technologie étrangère nécessaire à la réalisation des

projets;

financer les dépenses de recherche et de l'innovation sont réalisées;

approuver la proposition et en recommander l'approbation (par exemple,

d'accordation des projets, le plan de gestion des projets et la méthode

determiner les besoins de modification des plans; élaborer les critères

partage des coûts, contribution);

définir les moyens scientifiques nécessaires pour réaliser le projet;

définir les critères d'évaluation technique et d'autres facteurs

du temps

Fonctions

1. Aider les ministères des Pêches et des Océans (PO) et de l'Environnement (EC) à

élaborer des programmes scientifiques, à ajouter des marchés de travail de recherche

et de développement scientifiques à des organismes non gouvernementaux,

travailler sur les décisions et donner des conseils;

se renseigner sur les moyens du secteur de la communauté scientifique canadienne

qui collabore aux programmes du client et, au besoin, étudier les problèmes liés

au transfert de la technologie étrangère nécessaire à la réalisation des

projets;

examiner les demandes des clients afin de voir si les spécifications permettent

la prise de mesures efficaces d'approvisionnement et si les calendriers de

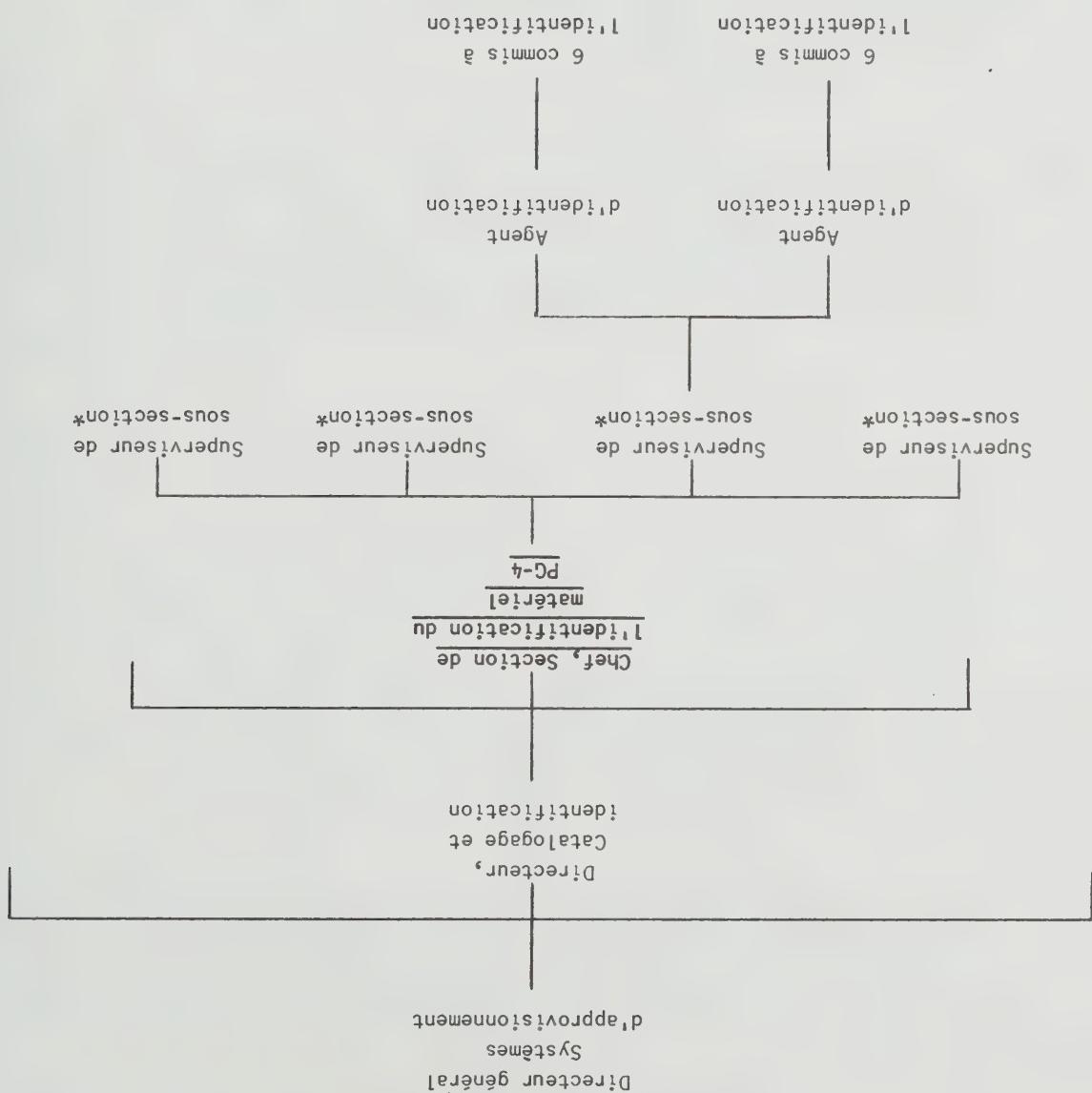
livraison sont réalisées;

prendre des mesures pour protéger les droits de propriété de la Couronne;

définir les critères d'évaluation technique et d'autres facteurs

du temps

NOTA: \* LES ORGANIGRAMMES DES SOUS-SECTIONS SONT IDENTIQUES.



Degre/  
Points

Achat et approvisionnement  
D.P.-R. n°17

17.3

B3/109

Contacts

Ces décisions et recommandations ont pour objet l'épargne d'argent et d'espace d'entreposage, l'amélioration des méthodes d'achat et l'utilisation des stocks actuels, et la prestaison d'un meilleur service aux sous-sections de l'exploitation et de l'entretien, grâce à un système de renvoi parfaitement adapté à la description exacte des articles d'approvisionnement.

C/70

Responsabilité de gestio

Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires de pays de l'OTAN et des représentants d'industries étrangères qui participent à des projets de défense multinationaux. Le travail exige de représenter le Canada lors de conférences et de réunions internationales pour faire en sorte que les exigences du pays soient respectées en ce qu'il a trait à un système bilinéaire et automatisé dans le cadre du système complexe de codification de l'OTAN. Le système de catalogage n'est pas un simple catalogue, puisqu'il inclut des renseignements techniques précis ainsi que des renseignements sur les approvisionnements et la fabrication qui permettent d'obtenir les bons articles tout en garantissant l'intégrité avec d'autres pays de l'OTAN et la capacité pour les forces canadiennes de répondre à ses engagements opérationnels. Il y a aussi l'extinction continue de convaincre les responsables de l'industrie d'utiliser le système de l'OTAN pour identifier et numérotter les articles que le ministère doit acheter.

d'évaluer le rendement du personnel et d'assurer la discipline.

des procédures d'exploitation, de fournir une direction et des conseils aux employés,

personnel pour répondre aux variations de la charge de travail, délaborer des plans et de sous-sections responsables d'organisations semblables. Le poste exige d'affecter du

l'identification du matériel, qui compte environ 60 postes relevant de quatre superviseurs

le travail exiger de planifier, d'organiser et de contrôler les activités de la Section de



1. Organiser et diriger, par l'intermédiaire de superviseurs subalternes, % du temps

- identifier la catégorisation et le classement des articles d'un certain nombre d'appareils et de marchandises compréhendant à peu près 500 000 articles techniques selon le système de catalogage OTAN, pour le ministère de la Défense nationale et d'autres ministères et organisations, c'est-à-dire:
- organiser les ressources de la section, assurer que l'identification et le classement des articles sont effectués selon les règles et procédures établies et que les dates d'achèvement sont respectées;
- instituer des contrôles de l'inscription des articles en vue de prévenir la répétition de l'inscription des mêmes articles ou d'articles semblables de fournir une possibilité d'interchangeabilité entre et de remplacer, et de vérifier l'entretien des dossier de catalogage du traitement automatique des données (TAD) satisfait aux normes essentielles de qualité et d'exactitude;
- régler les problèmes relatifs à l'interprétation et l'application des règles et directives concernant l'identification et l'application des articles et étudier les projets de marchés d'achat afin de s'assurer que les articles sont utilisés et catalogués avec exactitude pour éviter les achats en double et afin de réduire les coûts de gestion et d'entreposage en vue d'encourager l'utilisation des ressources existantes;
- établir les projets de marchés d'achat afin de s'assurer que les articles sont utilisés et catalogués avec exactitude pour éviter les achats en double et afin de réduire les coûts de gestion et d'entreposage en vue d'encourager l'utilisation des ressources existantes;
- établir des mesures pour éliminer du système les articles dessus ou en double.

2. Par l'intermédiaire de quatre superviseurs de sous-section, superviser 60 employés, c'est-à-dire:

- établir les priorités de travail, effectuer des emplois selon les changements dans la charge de travail et s'assurer que le nombre d'employés est suffisant pour exécuter les tâches de la section;

Sous l'autorité du directeur du catalogue et de l'identificat, organiser et diriger l'identificat

**Résumé**

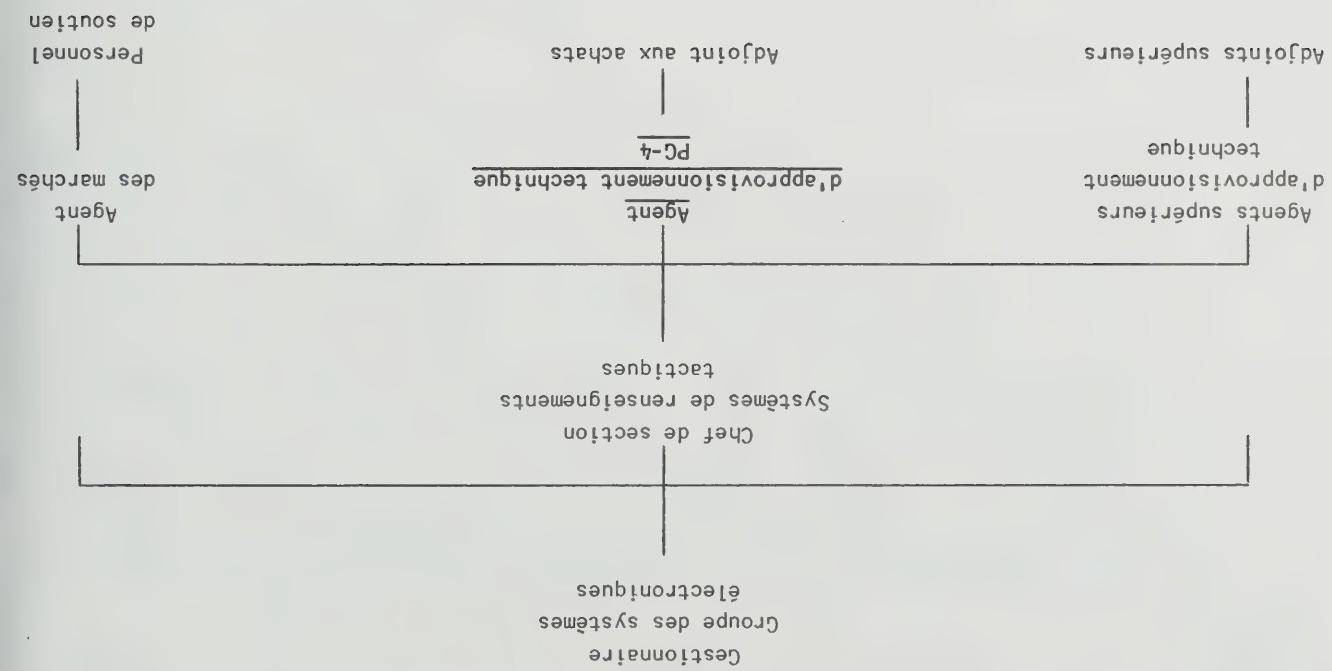
Titre descriptif: Chef de la section de l'identification du matériel, Division des systèmes d'apprentissage  
Cote numéroérique: 509

#### DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

ACHAET ET APPROVISIONNEMENT  
D.P.-R. n°17

11

Numéro du poste-repère : 17



C3/150

Contacts

d'ajustications, de 50 000 \$ par voie de négociation et de 20 000 \$ pour des ensembles de modifiications, et une délégation de pouvoirs de signature pour des marchés à concurrence au sujet du type de marché, de l'utilisation gratuite du matériel du gouvernement et de par voie de modifiications. Des recommandations doivent être présentées au chef de section de solution des demandes de paiements à titre gracieux. Les décisions et les recommandations influent sur le coût de la vie utile globale d'un événement et les réalisations complexes et les logiciels, les pièces de rechange, les manuels, les cours de formation et le soutien technique des installations, y rattachant dont certaines exigent des travaux de conception de l'équipement importants représentant une moyenne annuelle de 30 marchés et 40 modifiications de marchés dont environ 50 % sont négociées avec une source unique et exige d'attribuer de nouveaux marchés pour une moyenne de 30 millions de dollars et administrer des contrats en cours d'une valeur de plusieurs centaines de millions de dollars dont plusiers sont des projets d'approvisionnement plurianuel.

A/15

Responsabilité de gestion

Le travail nécessaire que le titulaire du poste reconcentre des directeurs et des vice-présidents d'entreprises de génie, de finances, de fabrication et de mise en marché et, à l'occasion, des présidents d'organisations industrielles afin de négocier des marchés et des modifiications aux marchés et de résoudre des problèmes contractuels; le travail exigé des contacts avec des chefs de divisions et des collèges de clients canadiens, de ministères chargés d'exécuter les programmes et de gouvernements étrangers, afin de résoudre des problèmes tels que les modifications de conception, l'aide en capitaux, le financement, les calendriers d'exécution, la taxe de vente, les droits de douane et les frais partagés.

Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier le travail et dévaluer le rendement de l'emploi.

Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier le travail et dévaluer

Les décisions prises à l'occasion de la planification et de l'applications des mesures d'approvisionnement, du lancement des appels d'offres et des activités de vérification postérieures aux marchés sont fondées sur des politiques et des règlements gouvernementaux généralement bien définis. Cependant, dans le cas de nombreux clients, il n'est possible de répondre à leurs besoins que par un approvisionnement à une source unique, qui exige des négociations officielles directes, difficiles et compliquées au siège social de la société et touche souvent des secteurs où la politique d'approvisionnement n'est pas clairement définie. Le chef de section est difficile à trouver et dispoible, à l'administration centrale, pour faire interpréter la politique et en fournir des interpretations utiles, à l'occasion de négociations très compliquées et litigieuses, agir comme chef d'équipe. Le poste comporte delegations de pouvoirs d'approbation de marchés à concurrence de 100 000 \$ par vote

Le travail extige une connaissance posséee des pratiques et des pratiques de l'électronique et des technologies connexes de même qu'une connaissance approfondie des politiques réglementaires et procédures d'approvisionnement du gouvernement canadien et de l'interprétation de ces politiques. Il exige une bonne connaissance de l'organisation du gouvernement et des programmes d'aide aux industries, une connaissance poussée des services, des capacités et des possibilités des principales organisations commerciales dans le secteur tertiaire de l'électronique, de la technologie industrielle et des techniques de production, l'analyse des coûts et des principes de compétibilité générale et des prix de revient. Ces connaissances sont requises afin de faire la rédaction de spécifications techniques complexes, de choisir des conditions du marché, de négocier des marchés souvent polémiques et délicats lors de réunions officielles dans les locaux de l'entrepreneur, de résoudre des problèmes techniques, de contrôler le transport et la livraison des marchandises expédiées ou reçues.

Comments & References

Connaissances

5. Attribuer du travail à un commis de bureau, vérifier et évaluer le travail.

6. S'acquitter d'autres fonctions telles que :

  - donner des conseils techniques à l'analyste des couts du Centre et seconder les fonctionnaires de rang plus élevé lors des négociations des taux annuels;
  - entretenir des relations de travail efficaces avec les dirigeants des ministères des gouvernements canadiens et étrangers et des organismes commerciaux dans le secteur industriel désignés;
  - remplir des fonctions de nature plus complexe, telles que des cours de perfectionnement, sous la direction du chef de section.

D.P.-R. n°16  
16.4 % du temps

évaluer les répercussions des modifications de conception proposées par le ministère client sur les calendriers d'execution et les coûts et négocier les coûts révisés et les nouveaux détails d'exécution.

contrôler la livraison de l'équipement ou du matériel fourni par le gouvernement afin de prévenir le bouleversement des calendriers de production.

évaluer et, si elle est justifiée, approuver la demande de l'entrepreneur de donner en sous-tratance une partie du marché original;

étudier avec les ministères clients les demandes des entrepreneurs de retarder les dates de livraison en déterminant les causes des retards, leurs conséquences probables et les solutions possibles et modifiables les marchés;

évaluer les demandes d'assistance financière des entrepreneurs, déterminer leurs droits en vertu de la politique du Ministère et, si elles sont justifiées, en recommander l'apprentissage ou du matériel dessai exécuter un autre marché et, si elle est justifiée, en recommander l'utilisation d'un entrepreneur pour déterminer la possibilité de l'utilisation de l'outilage ou du matériel dessai exécuter un autre marché et, si elle est justifiée, en recommander l'apprentissage gratuit;

évaluer les activités de vérification postérieures aux marchés pour résoudre les problèmes non réglés après l'acceptation des marchandises provenant de l'entrepreneur, c'est-à-dire:

prévoir la présentation de rapports de vérification des coûts par le Bureau des services de vérification afin de déceler les points litigieux, analyser ces rapports et proposer des solutions;

diriger le règlement définitif du coût des marchés, le faire approuver par la négociation et recommander les dispositions volontées à prendre pour l'aliénation déterminer et recommander les dispositions volontées à faire grâce au faire étudier les demandes de paiements supplémentaires ou à titre gracieux et faire

des recommandations pour résoudre ces questions;

2. Prendre des dispositions pour obtenir des produits techniques pour les ministères gouvernement, dans des délais et des limites de qualité acceptables, c'est-à-dire:

- évaluer les soumissions selon des critères prédeterminés afin de choisir celle qui correspond le mieux aux besoins globaux et négocier les options appropriées;

- examiner les soumissions provenant d'une seule source pour des marchés à prix ferme;

- assurer que les demandes de marché et les modifications correspondant exactement et de façon concise aux conditions négociées et approuvées;

- s'entretenir avec les conseillers juridiques du Ministère afin de s'assurer que les conditions inscrites en bonne et due forme dans les marchés et les accords, le cas échéant, sont conformes à celles négociées;

3. Surveiller l'exécution des marchés à compter de la date de leur passation jusqu'à la date d'acceptation des produits, c'est-à-dire:

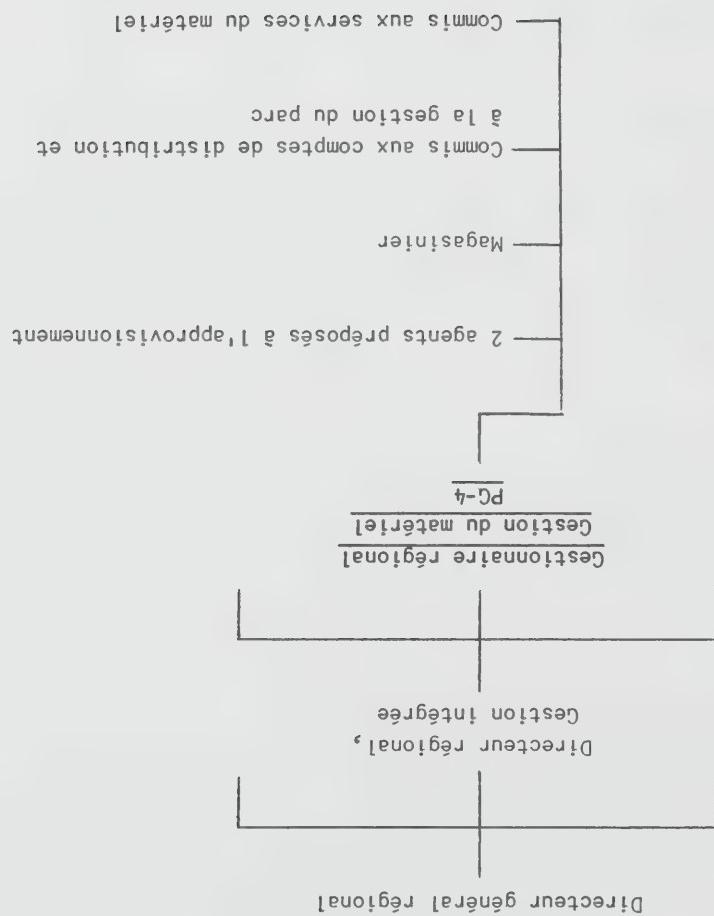
- démonstrer d'une seule source dans le cadre des pouvoirs d'approbation approver les marchés accordés par adjudication et ceux relatifs aux soumissions provenant d'une demande de marché et le Comité de sélection du Trésor et en recommander l'approbation;
- justifier les demandes de marchés soumises à un niveau supérieur pour approbation comme le Conseil d'approbation de la qualité des marchés, le Comité de gestion ministérielle et le Conseil d'approbation du Commissaire des marchés, le Comité de gestion des responsables financiers;
- administrer le contrat pour s'assurer de son exécution par toutes les parties, y compris l'entrepreneur, le client, le responsable du contrôle de la qualité et le ministre;
- contrôler l'avancement des travaux et s'assurer de la justesse des affirmations utilisées des dossier statistiques et des systèmes de contrôle pour consigner et régler les différences d'interprétation entre l'entrepreneur et le ministre;
- utiliser les différentes aspects de l'exécution des marchés et prévoir les problèmes;
- contrôler les différents aspects de l'exécution des marchés et prévoir les contrôles et les systèmes de gestion pour consigner et régler les différences d'interprétation entre l'entrepreneur et le ministre;
- contrôler l'avancement des travaux et s'assurer de la justesse des affirmations coulées encourus par les entrepreneurs;

- de fairement refléter avec exactitude l'état d'avancement des travaux et les demandes d'avancement avant d'approuver les paiements proportionnels afin que les demandes contrôler l'avancement des travaux et s'assurer de la justesse des affirmations coulées encourus par les entrepreneurs;

Niveau:	16	Número du poste-repère:	Titre descriptif: Agent d'approvisionnement technique, Cote nomenclature: 495 Groupe des systèmes électroniques
%	100	% du temps	Fonctions
Sous l'autorité du chef de section, planifier, diriger et administrer l'acquisition d'une gamme de systèmes électroniques et de pièces de rechange, de manuels, de cours de formation et de soutien techniques y rattachant pour les ministères et organismes gouvernementaux et étrangers; diriger des activités de vérification postérieures aux marchés attribués du travail à un comité de bureau, vérifier et évaluer le travail; et s'acquitter d'autres fonctions.			
			Résumé

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE





Contacts  
B3/109  
Degré/  
Poids/  
Points

Le travail exige des contacts avec des représentants de fournisseurs afin de conclure une entente au sujet de la passation de marchés d'envergure (comme pour des matériau de construction) et avec des représentants de sociétés de transport pour négocier les modalités de la livraison du matériel aux endroits reculés du Nord (comme pour l'affrètement d'aéronefs).

#### Responsabilité de gestion

Le travail exigé la prise de décisions concernant la méthode d'achat, la portée des appels d'offres et les calendriers relatifs aux fournitures afin de satisfaire aux exigences des programmes de construction et d'entretien, le choix des entrepreneurs ou la formulation de recommandations à ASC à ce sujet, et ce, à l'appui des opérations régionales. Ces décisions influent sur la qualité du service fourni pour les programmes régionaux et sur le coût et la fourniture, en temps opportun, d'une gamme d'articles (dont la valeur atteint les 20 millions de dollars par année) qui sont traités à raison de près de 6 000 articles, d'exécution par mois, et livrés dans tous les coins de la région, dont certains endroits isolés; elles influent aussi sur la fourniture, aux entrepreneurs du ministère, du matériel du gouvernement dont ils ont besoin. Des recommandations du ministère sont formulées à l'intention de l'administration centrale; ces dernières sont donc adaptées aux besoins de la région. Les décisions et recommandations entrafèrent également ou la modification et la mise en application des systèmes et de procédures approuvées de nature à assurer l'efficacité de l'acquisition, de l'entreposage, de la distribution, de l'utilisation et de l'entretien 18 millions de dollars. La valeur totale des biens matériels est d'environ 18 millions de dollars. Des décisions sont prises aussi au sujet de l'utilisation du personnel et au sujet de l'exploitation et de l'entretien d'un programme de formation en gestion du matériel. Des recommandations sont faites au sujet de la direction du personnel et au sujet de l'exploitation et de l'entretien d'un programme de formation en gestion du matériel, et au sujet de la gestion du matériel, qui se trouve à l'administration centrale.

B2/150

Prix de décisions

Le travail exige une vaste connaissance des politiques, des procédures et des règlements du Ministère et du gouvernement concernant la gestion du matériel, y compris l'achat de biens et de services, la gestion et le contrôle des stocks, la distribution (y compris les problèmes se rattachant aux transports dans le Nord) et l'allocation des biens, la concurrence qui permet d'assurer le soutien aux opérations régionales en ce qui concerne le matériel. Il existe une bonne connaissance des programmes du Ministère ainsi que du rôle et des responsabilités d'ASC et du SCT en ce qui a trait tant à la gestion du matériel qu'à la nature et à la portée des services fournis par ASC dans la région. Il demande en outre une bonne connaissance des sources d'approvisionnement pour une vaste gamme de produits (à partir des fournitures et du matériel de bureau jusqu'au matériel électronique parfaitement perméable au mesure. Les pertes d'énergie théorique des immobiliers), ainsi que la connaissance des diverses méthodes de négociation et de passeation de marche.

4 / 180

Connaissances

Degre/  
Points

PARTICULARITIES

56. Saquettier d'autres fonctions, par exemple: faire partie de jurys de sélection

détriger la préparation de budgets, d'estimations et de prévisions pour les ressources humaines, financements et autres.

### % du temps

4. Diriger le fonctionnement du système d'information sur la gestion du parc automobile

  - assurer la sécurité et l'intégrité des installations d'entreprise.

5. Diriger la région (SIGPA) afin d'assurer l'utilisation optimale d'un parc de véhicules et du matériel du parc de la machinerie lourde, et du sujet des véhicules, du matériel technique et de la machinerie lourde, et du navire-a-tel pour déterminer l'efficacité des opérations et fournir des informations des besoins en matériel;

  - consigner les informations de la région au sujet de l'utilisation optimale des véhicules et du matériel en se fondant sur les données obtenues par l'entremise du SIGPA et fournir des données sur l'utilisation et sur les coûts aux fins de la réparation, du remplacement ou de l'aliénation du matériel mecanisé;
  - interpréter et mettre en œuvre des procédures d'entretien préventif et d'inspection de sécurité selon les politiques du SCT et du Ministère;
  - recommander des modifications au SIGPA qui touchent la gestion des systèmes;
  - établir et gérer le programme national de contrôle de cartes de crédit.
  - 10. Diriger les activités du personnel chargé de la gestion du matériel, afin de s'assurer que les opérations sont conformes aux objectifs de la Division, et établir les normes de rendement;
  - confier des responsabilités, fixer des priorités et établir et maintenir des normes de rendement;
  - évaluer et justifier les besoins en personnel;
  - évaluer le rendement du personnel;
  - prendre les mesures nécessaires pour résoudre des problèmes liés à la discipline, aux manutentions, en fonction du volume global de matériel, en tenant compte du taux d'utilisation;
  - faire des évaluations relativement à l'acquisition de locaux et d'installations d'entreprise pour les "zones stratégiques" et prendre des dispositions à ce sujet à l'appui des projets de construction, des projets d'aliénation spéciaux, etc.;
  - d'entreposage pour la région (SIGPA) afin d'assurer l'utilisation optimale d'un parc de 220 véhicules et du matériel du parc camions portés lourds, utiles, etc.;
  - dans la région (SIGPA) à un coût en capital de plus de 2,5 millions de dollars, c'est-à-dire:
  - élaborer des procédures locales concernant la communication de données entre les opérations et les stocks du bureau régional au sujet des opérations;
  - contrôler les rapports sur les opérations et les stocks du bureau régional au sujet des véhicules, du matériel technique et de la machinerie lourde, et du navire-a-tel pour déterminer l'efficacité des opérations et fournir des informations des besoins en matériel;
  - conseiller les gestionnaires de la région au sujet de l'utilisation optimale des véhicules et du matériel en se fondant sur les données obtenues par l'entremise du SIGPA et fournir des données sur l'utilisation et sur les coûts aux fins de la réparation, du remplacement ou de l'aliénation du matériel mecanisé;
  - interpréter et mettre en œuvre des procédures d'entretien préventif et d'inspection de sécurité selon les politiques du SCT et du Ministère;
  - recommander des modifications au SIGPA qui touchent la gestion des systèmes;
  - établir et gérer le programme national de contrôle de cartes de crédit.
  - 5. Diriger les activités du personnel chargé de la gestion du matériel, afin de s'assurer que les opérations sont conformes aux objectifs de la Division, et établir les normes de rendement;
  - confier des responsabilités, fixer des priorités et établir et maintenir des normes de rendement;
  - évaluer et justifier les besoins en personnel;
  - évaluer le rendement du personnel;
  - prendre les mesures nécessaires pour résoudre des problèmes liés à la discipline, aux manutentions, en fonction du volume global de matériel, en tenant compte du taux d'utilisation;
  - faire des évaluations relativement à l'acquisition de locaux et d'installations d'entreprise pour la région (SIGPA) afin d'assurer l'utilisation optimale d'un parc de 220 véhicules et du matériel du parc camions portés lourds, utiles, etc.;
  - dans la région (SIGPA) à un coût en capital de plus de 2,5 millions de dollars, c'est-à-dire:
  - élaborer des procédures locales concernant la communication de données entre les opérations et les stocks du bureau régional au sujet des opérations;
  - contrôler les rapports sur les opérations et les stocks du bureau régional au sujet des véhicules, du matériel technique et de la machinerie lourde, et du navire-a-tel pour déterminer l'efficacité des opérations et fournir des informations des besoins en matériel;
  - conseiller les gestionnaires de la région au sujet de l'utilisation optimale des véhicules et du matériel en se fondant sur les données obtenues par l'entremise du SIGPA et fournir des données sur l'utilisation et sur les coûts aux fins de la réparation, du remplacement ou de l'aliénation du matériel mecanisé;
  - interpréter et mettre en œuvre des procédures d'entretien préventif et d'inspection de sécurité selon les politiques du SCT et du Ministère;
  - recommander des modifications au SIGPA qui touchent la gestion des systèmes;
  - établir et gérer le programme national de contrôle de cartes de crédit.

déterminer les méthodes de transport à utiliser d'après le coût, l'urgence du besoin, le produit à expédier et la destination finale;

surveiller les contrôles intermittents de la qualité effectués au moment de la réception du matériel;

veiller à ce que tous les magasins de soutien et les ateliers mettent en œuvre un système de contrôle des stocks pour tenir des registres détaillés des données sur un stock d'environ 7 800 articles évalués à 1,5 million de dollars (niveau des stocks), quantité de commandes économiques, montants à recevoir, montants à payer, etc.);

analyser les défaillances du matériel et de l'équipement et veiller à ce qu'on traite les réclamations en conformité avec les clauses de garantie ou, si l'un

planifie, élaborer et mettre en œuvre un programme efficace d'entretien, de réparation et de remplacement pour le matériel de construction routière, ateliers navires-ateliers, machineries lourdes, matériel de construction routière, ateliers

veiller à la tenue du système de compétences de distribution du matériel du ministère qui s'appuie aux meilleures pratiques de l'industrie (véhicules, artifices à compactabiliser (d'une valeur estimative de 18 millions de dollars) sur lesquels le contrôle est obligatoire ou souhaitable;

assurer un calendrier d'inventaire et planifier la vérification périodique de tous les compétences de distribution du bureau régional;

contrôler les procédures suivies en ce qui concerne les compétences de distribution régionale et vérifier que tous les articles d'équipement dessus, excédentaires ou inutilisables sont aliénés selon les procédures courantes;

- diriger le fonctionnement d'un système régional permettant de vérifier que tous d'une valeur de plus de 50 000 \$ sont la radiation a été approuvée.

3. Planifier et organiser les installations d'entreposage nécessaires pour assurer le soutien des opérations régionales, c'est-à-dire:

- analyser et estimer le volume de matériel et d'équipement dont on aura besoin en permanence;

- assurer la liaison avec les entrepreneurs principaux (air climatisé, électrificate, plomberie, etc.) et les consulter, de concert avec les fonctionnaires régionaux, au sujet des quantités d'articles de rechange supplémentaires recommandées pour maintenir les grandes installations au niveau de résultats serviront de guide pour les achats, l'attribution et les activités de régions dans la région, d'examiner les soumissions, de faire des recommandations au sujet de l'adjudication des marchés et de discuter des problèmes rencontrés lors de la réception, la distribution, la réparation, l'entretien, l'acquisition et la radiation du matériel destiné aux nouveaux employés et aux utilisateurs des services de gestion du matériel, ou faire exécuter, des activités de formation et élaborer et exécuter, au faire exécuter, des activités de formation en gestion régionale pour organiser l'acquisition, la réception, la distribution, la réparation, organiser et diriger l'acquisition, la réception, la distribution, la réparation et en assurant une liaison avec la direction, par des entretiens avec les agents de déterminer la portée, la nature et la priorité des services d'approvisionnement en assurant une liaison avec la direction, par des entretiens avec les agents de projets et en analysant les commandes et les listes de matériel;
- prévus sont sensiblement plus élevés que si l'agissant de projets courants;
- correspondance ou lors de réunions, au sujet des répercussions financières des décisions concernant les achats ou les livraisons prioritaires, lorsque les coûts conséillés sont supérieurs du bureau régional, de vive voix, par lancer des études de marché et des études sur les moyens de transport afin de connaître les innovations et les programmes en ce qui concerne le matériel, les méthodes d'emballage et les modes d'expédition;
- tenir des données à jour sur le réseau de transport du Nord et conséiller les solutions de rechange qui sont offertes dans les limites de temps et de coût fixes;
- -

Niveau: 4  
Numéro du poste-repère: 15  
Titre descriptif: Gestionnaire régional,  
Gestion du matériel,  
Côte numerique: 479

Résumé

Sous l'autorité du directeur régional, Gestion intégrée, Planificateur, organisateur, dirigeur et contrôleur Les activités de gestion du matériel dans une région comprenant environ 1 200 employés, dirigeur Les activités de gestion L'acquisition, La réception, La distribution, La réparation, La rétention, L'entretien et L'aliénation du matériel ainsi que L'achat de services connexes qui représentent une valeur annuelle d'environ 20 millions de dollars. Planificateur et organisateur des installations d'entreposage, dirigeur Les activités de fonctionnement régional. Compriant les bureaux satellites et les systèmes les plus efficaces de gestion du matériel, y compris les bureaux satellites et les systèmes les plus efficaces de gestion du matériel régional, selon la politique et les lignes directrices établies par le SCT, ASC et le Ministère; gérer, élaborer et mettre en œuvre les systèmes les plus efficaces de connexion pour donner des conseils à ce sujet;

1. Planificateur, organisateur, dirigeur et contrôleur Les activités de la fonction globale de gestion du matériel, y compris les bureaux satellites et les systèmes les plus efficaces de connexion pour donner des conseils à ce sujet;

Fonctions

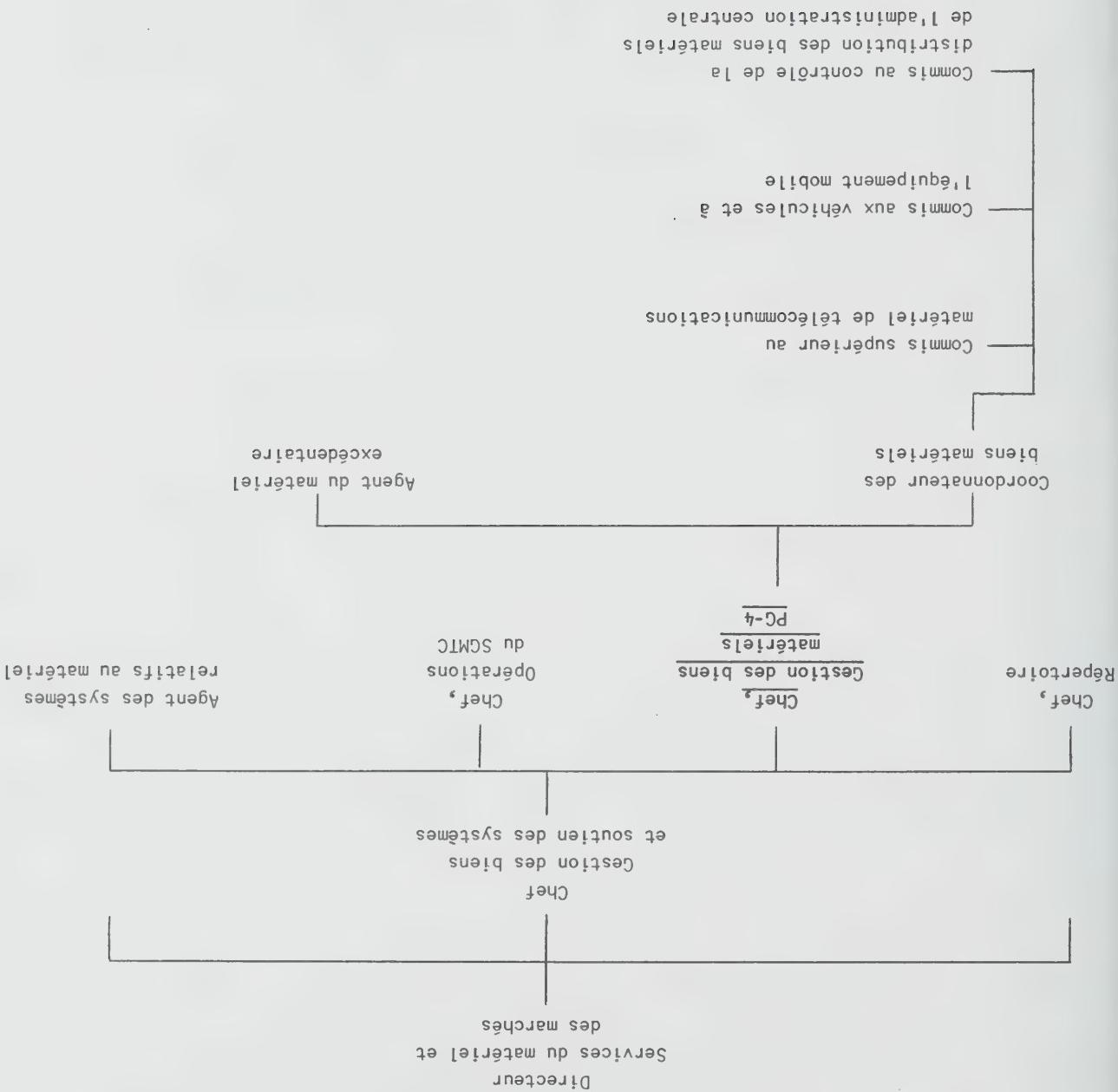
% du temps

1. Planificateur, élaborer et mettre en œuvre les systèmes les plus efficaces de connexion pour donner des conseils à ce sujet;

2. Gestion régionale comprendtant environ 1 200 employés, pour assurer l'approvisionnement et le contrôle efficaces du matériel, c'est-à-dire:

- gérer, élaborer et mettre en œuvre les systèmes les plus efficaces de connexion pour donner des conseils à ce sujet;
- des bureaux satellites et des projets spéciaux, pour analyser les programmes et les opérations de gestion du matériel et les besoins en matière de soutien avec eux;
- consulter des représentants professionnels et techniques et des gestionnaires du matériel d'autres ministères fédéraux au sujet des besoins en matière de soutien pour des projets spéciaux tels le programme des écoles indiennes et les programmes de travail d'autres ministères fédéraux au sujet des besoins en matière de soutien à l'aménagement central pour transmissons ultérieure à ASC, de manière à coordonner les besoins globaux régionaux en véhicules en vue de les soumettre à faciliter les achats en grande quantité;
- évaluer et coordonner les quantités ou la valeur présumable des besoins régionaux en annuets en équipement, en matériel et en services connexes qui font normallement l'objet d'offres permanentes, c.-à-d. combustibles de chauffage, feuilles à feuilles d'imprimées, services d'opérationnelle et administrative temporaire, unités d'emplois, etc.);





Responsabilité de gestion

Achat et approvisionnement  
D.P.-R. n°14

14.6

B/40

Degré/  
Points

Le travail exige de planifier, d'organiser et d'évaluer le travail de l'agent de disposition des biens et du coordinateur des biens matériels, ainsi que des trois employés de bureau. Le poste exige également l'élaboration de buts et d'objectifs, l'établissement de priorités, la surveillance de la productivité, l'évaluation du rendement et la fourniture d'aide et de conseils au personnel de la section de la gestion des biens matériels.





Gérer les services de liquidation et de radiation du matériel du Ministère, qui

- analyser et évaluer les politiques, directives et procédures de gestion de la liquidation du matériel du SCT et d'ASC (Service de disposition du matériel) en vue de déterminer leurs répercussions sur les opérations nationales;

- chercher de nouvelles techniques et méthodes de gestion automatisée de la liquidation du matériel afin de réduire la quantité d'écratures et d'améliorer la gestion de l'allocation des biens matériels;

- élaborer un ensemble général de buts et d'objectifs ainsi que des priorités concernant la liquidation pour l'administration centrale et les bureaux des régions et des districts, en vue de faciliter la mise en œuvre efficace du service de gestion de l'allocation du matériel;

- élaborer les lignes directrices et instructions annuelles du Ministère concernant le contrôle de la gestion de l'allocation du matériel, ainsi que la responsabilité à cet égard, qui sont distribuées aux gestionnaires des centres de projet, les gestionnaires des systèmes d'informations, les spécialistes en d'allocation du ministère, en collaboration avec les gestionnaires de projets, les gestionnaires des centres de responsabilité, les utilisateurs et les agents de gestion du matériel;

- faire partie des comités interministériels de gestion de l'allocation du matériel et de groupes de travail afin de faciliter l'échange de données et d'idées sur la gestion de l'allocation et d'assurer l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles;

- apprécier et contrôler les réalisations de l'administration centrale et des bureaux des régions et des districts en fonction des buts et des objectifs concernant l'allocation du matériel, en vue de mesurer l'efficience et le rapport efficacité-coût du système d'allocation du matériel;

- veiller à la collecte et à l'organisation opportunes des données et des rapports de l'allocation des biens matériels;

- examiner les rapports de radiation pour déterminer les moyens d'empêcher les pertes de matériel, et les pertes financières qui résultent à cause d'incendies, de vols, d'accidents ou des retards d'ASC (Service de disposition du matériel) à prendre les dispositions nécessaires pour effectuer l'allocation et recommander des mesures correctives;

- analyser les rapports sur la gestion des biens et prendre des mesures pour que le programme de gestion des biens matériels soit suivi.
- 2. Gérer le système ministériel ou national de consignation des biens matériels
  - organiser des cours de formation, des séances d'information sur la gestion et le reste, en vue de susciter des attitudes positives au sujet du contrôle efficace et efficace des biens matériels attribués au Ministère et de la responsabilité à cet égard;

Planifier l'élaboration et la mise en oeuvre de systèmes de contrôle des biens matériels et des cartes de crédit (tel que le comité du gouvernement chargé des véhicules automobiles) et de groupes de travail afin de faciliter l'échange de renseignements et d'idées au sujet des systèmes de gestion des biens dans le domaine de la gestion des biens matériels;

faire partie des comités interministériels de gestion des biens matériels et des cartes de crédit (tel que le comité du gouvernement chargé des véhicules automobiles et de groupes de travail afin de faciliter l'échange de renseignements et d'idées au sujet des systèmes de gestion des biens dans le domaine de la gestion des biens matériels);

apprécié et contrôler les réalisations des bureaux de l'administration centrale, des régions et des districts en fonction des objectifs et des buts concernant la gestion des biens matériels, afin de mesurer l'efficience et le rapport efficacité-coût des systèmes nationaux de gestion des biens matériels et de contrôler des cartes de crédit des bureaux de l'administration centrale, des régions et des districts en fonction des objectifs et des buts concernant la gestion des biens matériels, afin de mesurer l'efficience et le rapport efficacité-coût des systèmes humaines et matérielles dans le étudier les programmes du Ministère concernant l'acquisition du matériel principal de télécommunications, les véhicules et le matériel mobile, le mobilier de bureau, les aménagements et le matériel pour obtenir des données sur les biens matériels;

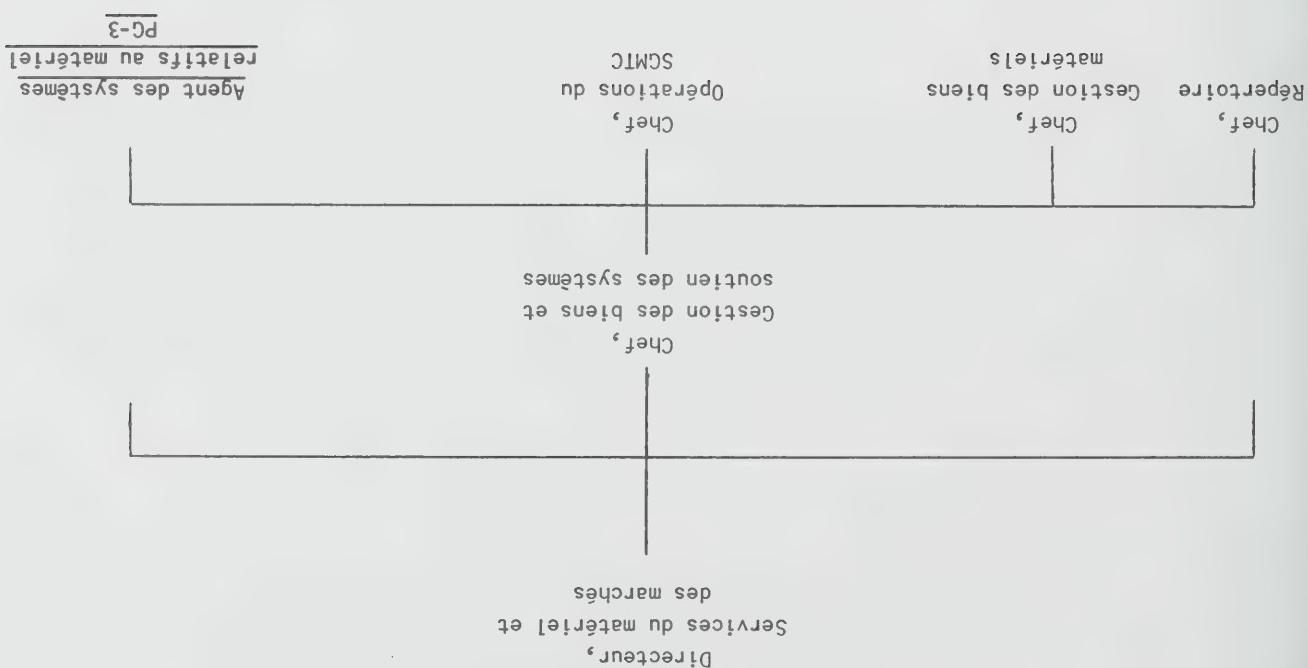
- veiller à la collecte et à l'organisation opportunes de données, de rapports et d'information ainsi qu'à leur distribution aux gestionnaires afin d'assurer le contrôle efficace des biens matériels et des cartes de crédit et la responsabilité à cet égard.

Niveau: 4  
Numéro du poste-repère: 14  
Titre descriptif: Chef,  
Cote numérique: 460  
Gestion des biens matériels  
Sous l'autorité du chef, Gestion des biens et soutien des systèmes, administrer les services nationaux  
grand ministère décentralisé, qui représente un environnement de biens matériels détenu par un système de gestion des biens matériels, qui gère le système ministériel de consignation des biens matériels électro-niques et de télécommunications, le système de consignation des véhicules et du matériel mobile, le système de consignation des biens matériels dans le système national de consignation des cartes de crédit, gérer les services de liquidation et de radiation de matière, qui représente des recettes annuelles de plus de trois millions de dollars, fournit aide et conseils à la direction régionale et de district dans les diverses régions du pays, c'est-à-dire:  
Le contre-garde et la responsabilité des biens matériels, évalués à environ 1,7 milliard de dollars, des bureaux du ministère représentants dans les diverses régions concernant la gestion des biens matériels afin de déterminer leurs répercussions sur les opérations nationales du ministère;  
analyser et évaluer les politiques, directives et procédures du SCT et d'ASC en laboer un ensemble général de buts et d'objectifs et établir les priorités en ce qui concerne les opérations des usagers des bureaux de l'administration en centrale des régions et des districts pour faciliter la mise en œuvre efficace et le fonctionnement continu des services nationaux de gestion des biens matériels;

- chercher de nouvelles techniques et méthodes de gestion automatisée des biens afin de réduire la quantité d'écrivures et d'améliorer la gestion de ces biens rencontrer des agents d'approvisionnement du gouvernement américain (GSA) ainsi que des agents de gestion du ministère pour étudier des systèmes destinés à assurer l'efficacité, l'utilisatior et la sécurité des biens matériels, échanger des idées et examiner de nouvelles approches;
- élaborer les lignes directrices et les instructions annuelles du ministère concernant le contrôle et la responsabilité de la gestion des biens matériels, qui sont distribuées à tous les gestionnaires responsables, pour faire en sorte de permettre un contrôle plus étroit et plus efficace des biens matériels et de que les utilisateurs comprennent les objectifs du gouvernement et du Ministère, concernant le contrôle et la responsabilité de la gestion des biens matériels, qui sont établies à l'égard de cet égard;

-





Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires de tous les niveaux du Ministère afin de discuter des objectifs et des exigences ayant trait au traitement des demandes, de fournir des conseils relatifs aux méthodes utilisées pour l'exploitation des ordinateurs et consulter des experts en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels. Les employés d'autre part doivent faire face à une variété de situations dans lesquelles il leur faut faire preuve d'imagination et de créativité pour résoudre des problèmes techniques et administratifs.

### Contacts

Ces décisions ont une incidence sur la qualité, l'efficience et les couts des systèmes de traitement des données automatisées utilisées dans l'éaboration, la tenue et l'analyse de renseignements ayant trait à la gestion du matériel d'un ministère très important possédant plus de 20 entreprises qu'on est en train de relier à l'administration centrale pour un système d'ordinateur très perfectionné. Les décisions prises en tant que chef de projet ont une incidence sur l'utilisation des ressources humaines et sur le temps des délais. C'est au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes que ces conséillers. Ces recommandations sont présentées.

Degreé/  
Points

de traitement des données. Il nécessite la prise de décisions tout en tenant compte des limites fixées et des détails impratiques. De plus, il exige du jugement en vue de déterminer jusqu'à quel point les systèmes doivent être modifiés et d'approuver ou de rejeter les modifications qu'on suggère d'apporter aux systèmes en place.

Le travail exige de l'initiative et du jugement afin d'établir des moyens de répondre aux besoins du Ministère relativement aux systèmes de gestion du matériel et pour résoudre les problèmes qui surgissent dans l'élaboration et la mise en œuvre des systèmes, en discutant habituellement des solutions avec les utilisateurs, les employés des systèmes d'ordinateurs, les conselliers et les représentants de l'industrie et en tenant compte des besoins des utilisateurs, des possibilités et des coûts des autres systèmes automatisés

B2/150

Prix de décisions

Le travail exige une vaste connaissance des pratiques de gestion du matériel, des systèmes et procédures de gestion du matériel adoptées dans le Ministère et les organismes dirigeantes de la gestion du matériel adoptées dans le Ministère et les organismes centraux ainsi qu'une bonne connaissance des liens qui existent entre les systèmes d'approvisionnement DASC et du MDN et du Ministère. Il exige aussi de bonnes connaissances techniques en ce qui concerne des périodes d'information au traitement des données électroniques, des techniques d'analyse des systèmes informatiques et des sanctions techniques en ce qui concerne des périodes d'apprentissage au traitement des données électroniques, des systèmes informatiques et ordinateurs.

081/4

---

Connaissances

- contrôler les modifications apportées aux systèmes en vigueur en établissant et analysant toutes les demandes de changements et en recommandant des mesures et en mettant en application les changements approuvés;

- surveiller la mise à jour ou les modifications des systèmes permanents;

- expliquer aux utilisateurs les rapports d'exception et de rejet et corriger les données d'entrée rejetées;

- donner des conseils aux utilisateurs relativement aux corrections, au rapportage et à la balance des données informatiques;

- à la fin de l'année financière, coordonner, en collaboration avec les services d'information, les activités relatives au système de gestion du matériel;

- coordonner et contrôler l'acquisition de rapports spéciaux et généraux ainsi que les modifications apportées aux rapports en usage et voir aussi à leur diffusion;

- résoudre les problèmes ayant trait à la soumission à distance des travaux lorsqu'elles donnent d'autre part une information des bureaux régionaux ou de district.

4. S'acquitter d'autres fonctions comme rediger des Lettres et des rapports, effectuer des tâches spéciales, au besoin faire fonction de personne ressource pour des cours de formation et participer à des conférences, colloques et démonstrations ayant trait aux systèmes d'ordinatiers et aux perfectionnements apportés à la gestion du matériel.

2. Géraldine et Sébastien sont chargés de la gestion des systèmes de gestion de la chaîne d'approvisionnement. Ils doivent élaborer une nouvelle politique de gestion des stocks et mettre en place un système de gestion des approvisionnements.
- Recommandations visant à l'élaboration de systèmes ou de sous-systèmes.
  - Présenter au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes des recommandations visant à l'élaboration de systèmes ou de sous-systèmes.
  - Gestion du matériel et les modifications à ces dernières, c'est-à-dire :
  - Entrer en communication avec les utilisateurs et avec les analystes des systèmes afin de leur présenter les recommandations visant à l'élaboration de systèmes ou de sous-systèmes.
  - Servir de lien entre les analystes, les conseillers et les utilisateurs en tant que gestionnaire ou membre principal d'équipes chargées des projets.
  - Rediger des programmes, des spécifications fonctionnelles, de la documentation relative aux études de faisabilité, des spécifications des appareils et des manuels destinés aux utilisateurs en ce qui a trait aux documents et procédures de gestion du matériel ou superviser l'établissement des méthodes et sous-systèmes pour lesquels il faut une connaissance approfondie des services d'achat et les agents proposés aux utilisateurs d'ASC, afin de résoudre les problèmes d'incompatibilité des systèmes ;
  - Examiner la documentation relative aux systèmes et aux sous-systèmes afin de s'assurer qu'elle est conforme aux objectifs, aux budgets et aux calendriers des entraîner en rapport avec les utilisateurs et les membres des équipes de projet en ce qui a trait aux besoins en données d'essai, évaluer les résultats des essais et formuler des recommandations en se fondant sur ces évaluations ;
  - Planifier la mise en œuvre des systèmes et recommander les priorités et les programmes qui permettront de mettre en œuvre les nouveaux systèmes ;
  - Faire fonction de personne ressource relative à la formation offerte dans les ministères en ce qui a trait aux nouveaux systèmes d'ordinateurs mis en œuvre.
  - Mettre au point des critères permettant de vérifier si les systèmes sont toujours efficaces et s'il est nécessaire de les modifier ;
  - Evaluer les demandes de modifications des systèmes provenant des utilisateurs,
  - Les approuver, les rejeter ou encore faire des recommandations à leur sujet ;

Résumé	
Niveau: 3	Número du poste-repère: 13
Côte numerique: 401	Titre descriptif: Agent des systèmes relatifs au matériel
Sous l'autorité du chef, Gestion des biens et soutien des systèmes, planifier, organiser et effectuer des analyses des besoins pour les systèmes et sous-systèmes de gestion du matériel pour un grand ministère décentralisé qui a recours à une variété de systèmes automatisés pour l'accomplissement de ces fonctions de gestion du matériel; coordonner et voir à l'élaboration, à l'essai et à la mise en oeuvre de systèmes efficients pour la gestion et le contrôle des inventaires ministériels, des biens en usage et des activités relatives aux achats et à l'établissement de systèmes en soutien à une variété de systèmes connexes afin de comprendre pourquoi ils ont été mis en oeuvre;	
1. Planifier, organiser et effectuer des analyses des besoins du Ministère relativement aux systèmes et aux sous-systèmes de gestion du matériel utilisés dans le Ministère ainsi que étudier les systèmes de gestion du matériel utilisés dans le Ministère afin de déterminer si	
Les systèmes en vigueur sont efficaces et si lls répondent aux besoins des utilisateurs;	
déterminer si l'on a besoin de nouveaux systèmes ou sous-systèmes et quels	
modifications devraient être apportées aux systèmes en vigueur en analysant les rapports relatifs aux résultats obtenus et en discutant avec les utilisateurs et en faire la documentation nécessaire;	
obtenir que les utilisateurs des régions et des districts se mettent d'accord faire des recherches sur la disponibilité des systèmes utilisés dans les autres ministères et les ententes de logiciels et déterminer si lls répondent aux besoins du Ministère;	
sur leurs besoins communs relatifs aux systèmes;	
- faire des recherches sur la disponibilité des systèmes utilisés dans les autres domaines dans quels ministères il y a chevauchement entre les systèmes actuels ou futurs du Ministère et ceux utilisés dans les autres ministères, par exemple déterminer dans quels domaines il y a chevauchement entre les systèmes actuels ASC et le MDN, afin de s'assurer que, le cas échéant, il y a compatibilité entre eux;	
- entrer en rapport avec les employés du Ministère qui sont préposés aux ordinateurs et avec les conselliers ministériels pour étudier quels sont les besoins en système enfin de déterminer, grâce à des discussions, quels sont les moyens les plus efficaces de répondre aux besoins du Ministère;	

## DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

13.1

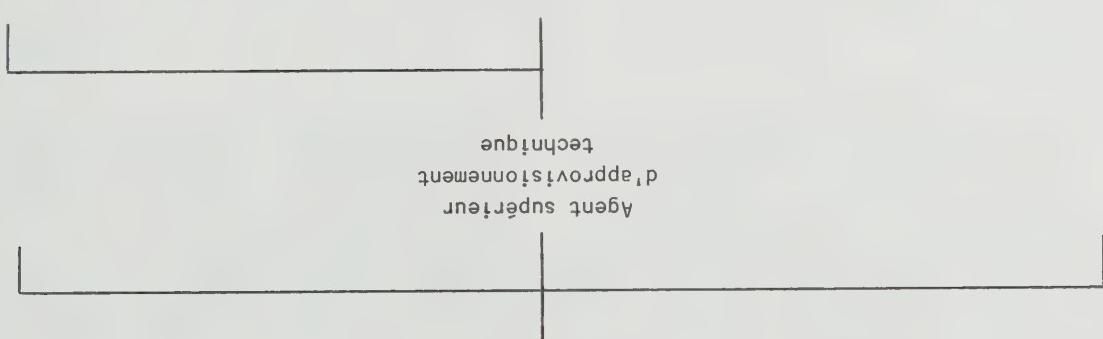
Achat et approvisionnement D.P.-R. n°13

Chef de section,  
Munitions et artifices  
Prototypes

Agent supérieur  
d'approvisionnement  
technique

Personnel de soutien  
4 agents d'approvisionnement

PG-3



Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécutif par d'autres employés.

0/-

#### Responsabilité de gestion

Le travail exige des contacts avec des représentants d'associations industrielles et commerciales pour leur faire accepter certaines points des contrats de nature complexe, par exemple les profits, les rabais, les échanges et les marges bénéficiaires admissibles, les frais généraux et les frais d'administration acceptables, et négocier les modifications contractuelles concernant les points susmentionnés ainsi que les prix, les possibilités d'achat, la garantie, la livraison, les spécifications ou les conditions spéciales normalement associées avec des contrats de production.

CZ/131

CONTACTS

Des décisions doivent être prises et des recommandations doivent être formulées concernant l'exactitude des descriptions des besoins du client; les types de contrats qui conviennent le mieux et quand il s'agit de déterminer les éléments de profit lorsqu'on doit négocier les rabais; les possibilités d'achat et les éléments de frais généraux; les marges bénéficiaires; et établissement de marchés avec les seuls fournisseurs disponibles et évaluer les sommes dont souvent des nombreux variables nécessitent une analyse du rapport costs-avantages et (ou) des jugements de valeur pour estimer d'autres offres. Il faut constamment soumettre des types de contrats qui conviennent au client; les sommes dont souvent des recommandations doivent être formulées concernant la sélection de sources d'approvisionnement satisfaisantes et d'un fournisseur, et les conditions énoncées dans les sommes pour un marché est établi pour avoir des conséquences importantes sur le prix, la qualité et les conditions d'exécution, et il aura de telles répercussions pour une valeur approximative de 10 millions de dollars, dont 35 % au moyen d'appels d'offres et 65 % par voie de télécopies. Au cours d'une année, on passe des marchés pour d'autres programmes si il comporte des tâches. La concurrence la sélection de sources d'approvisionnement satisfaisantes et d'un fournisseur, et les conditions énoncées dans les sommes pour un marché est établi pour avoir des conséquences importantes sur le prix, la qualité et les conditions d'exécution, et il aura de telles répercussions pour une valeur approximative de 10 millions de dollars, dont 35 % au moyen d'appels d'offres et 65 % par voie de télécopies.

B1/100

Prise de décisions

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des réglementations et des procédures d'achat de l'administration fédérale, de l'industrie de l'armement et des munitions ainsi que des possibilités des entreprises qu'il constitue cette industrie, de la structure organisationnelle en ce qui a trait, en particulier, aux ventes, à la distribution, à l'ingénierie et à la gestion, de bonnes connaissances techniques, à la distribution, à la lecture des plans, la connaissance des équipements et des techniques de production, la connaissance des produits spéciaux de l'industrie, ce qui englobe les diverses possibilités des contrats en matière de centres et de négociations.

۳/۱۴۰

Connaissances

Degre/  
Points

PARTICULARITIES

ACCHAT ET APPROVISIONNEMENT  
D.P.-R. n°12

2. Aider les ministères clients, si il y a lieu, à définir leur besoins, c'est-à-dire:
  - vérifier l'exécution des marchés afin de s'assurer que les livraisons ont été effectuées, que l'on a fait un rapport concernant la qualité et le coût, qu'il y a eu vérification (si nécessaire), que les crédits ont été régus et les documents signés.
  - établir, après les besoins opérationnels, des spécifications concernant le sujet du marché, par exemple en ce qui concerne les questions d'interprétation des spécifications ou les difficultés de production.
3. Entretenir des rapports avec l'industrie, à titre de représentant des ministères,
  - permettant de réaliser des économies sans sacrifier la qualité du matériel;
  - recommander, après une analyse des achats demandés, diverses solutions évaluant les problèmes de production et recommander aux fonctionnaires supérieurs des modifications de spécifications de produits, si il y a lieu.
4. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple:
  - consulter des entreprises qui n'assurent pas un service satisfaisant en ce qui concerne les marchés de l'Etat, ou régler les différends qui surviennent entre ces organismes gouvernementaux au sujet des clauses de garantie.
  - établir des rapports au sujet des activités et des problèmes concernant les achats;
  - informer la direction chaque fois que des négociations tenant lieu d'appels d'offres permettent de conclure un marché plus efficace pour des commandes particulières à cause du nombre restreint de sources, ou lorsque l'on a des raisons de croire que les soumissions reçues ne comportent un bénéfice trop élevé, etc.;
  - réviser les commandes pour lesquelles on a jugé plus pratique de procéder par voie de négociations, au lieu de recourir à l'appel d'offres, et faire des projets et (ou) du chef de section;
  - exécuter des projets spéciaux au fur et à mesure des besoins.

	Résumé		
	Fonctions		
60	<p>1. Planifier l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roulettes et de dispositifs accrochés, avec les ministères clients, les demandes examinées et vérifiées, assurer la demande et les renseignements connexes en vue de s'assurer que l'achat, les spécifications et les renseignements connexes en vue des besoins exprimés et (ou) déterminer celles auxquelles il faudra recourir pour préparer une liste des sources d'approvisionnement auxquelles il faudra envoyer ;</p> <p>-</p> <p>2. Examiner, analyser et vérifier, avec les ministères clients, les demandes des appels d'offres et (ou) déterminer celles auxquelles il faudra recourir pour établir des plans d'approvisionnement et organiser les activités prévues par les marchés affin de s'assurer que les besoins des clients sont exécutés à la date prévue ; veiller à la gestion des marchés de manière que les opérations soient exécutées conformément au calendrier, et au besoin, modifier les marchés recommander la sélection de la soumission la plus satisfaisante d'après un examen des aspects techniques et de l'approvisation, si aucune des soumissions régulières ne répond aux conditions énoncées dans les devis ;</p> <p>-</p> <p>3. Négocier l'établissement des contrats selon les procédures établies, négocier les rabais, les conditions spéciales de livraison ainsi que les conditions de modération de conception ;</p> <p>-</p> <p>4. Examiner les soumissions, choisir l'entrepreneur qui convient, autoriser et passer des marchés jusqu'à concurrence de 100 000 \$ (sur un pied de concurrence sans consulter un supérieur. Préparer des recommandations à soumettre aux agents passant au sujet de l'autorisation de marchés d'une grande valeur) ;</p>		
71	<p>Niveau: 3</p> <p>Titre descriptif: Agent d'approvisionnement (ingénierie), planifier, effectuer et gérer l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roulettes et de dispositifs accrochés par charge explosive pour les ministères et organisations fédéraux, collaborer avec les ministères clients à l'établissement de leurs exigences; assurer la liaison avec l'industrie et s'acquitter d'autres fonctions.</p> <p>-</p> <p>Sous l'autorité de l'agent supérieur de l'approvisionnement (ingénierie), planifier, effectuer et gérer l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roulettes et de dispositifs accrochés pour les ministères et organisations fédéraux, collaborer avec les ministères clients à l'établissement de leurs exigences; assurer la liaison avec l'industrie et s'acquitter d'autres fonctions.</p> <p>-</p> <p>1. Planifier l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roulettes et de dispositifs accrochés par charge explosive pour les ministères clients et autres organismes fédéraux, en vue de s'assurer que les exigences de ces derniers sont réalisées et que l'achat, les spécifications et les renseignements connexes en vue des besoins exprimés et (ou) déterminer celles auxquelles il faudra recourir pour préparer une liste des sources d'approvisionnement auxquelles il faudra envoyer ;</p> <p>-</p> <p>2. Examiner, analyser et vérifier, avec les ministères clients, les demandes des appels d'offres et (ou) déterminer celles auxquelles il faudra recourir pour établir des plans d'approvisionnement et organiser les activités prévues par les marchés affin de s'assurer que les besoins des clients sont exécutés à la date prévue ; veiller à la gestion des marchés de manière que les opérations soient exécutées conformément au calendrier, et au besoin, modifier les marchés recommander la sélection de la soumission la plus satisfaisante d'après un examen des aspects techniques et de l'approvisation, si aucune des soumissions régulières ne répond aux conditions énoncées dans les devis ;</p> <p>-</p> <p>3. Négocier l'établissement des contrats selon les procédures établies, négocier les rabais, les conditions spéciales de livraison ainsi que les conditions de modération de conception ;</p> <p>-</p> <p>4. Examiner les soumissions, choisir l'entrepreneur qui convient, autoriser et passer des marchés jusqu'à concurrence de 100 000 \$ (sur un pied de concurrence sans consulter un supérieur. Préparer des recommandations à soumettre aux agents passant au sujet de l'autorisation de marchés d'une grande valeur) ;</p>		

SERVICES DU MATERIEL ET DES MARCHES  
Directeur,

SECTION DES MARCHES  
Chef,

AGENT SUPERIEUR DES MARCHES  
Personnel de soutien

PG-3

AGENT DES MARCHES

Degré/  
Points

Les recommandations qui sont faites au chef de section ont des répercussions importantes sur le service, les ressources et les couts des éventualités de marchés d'une valeur approximative de 12 millions de dollars par année dont 60 p. 100 sont attribués par vote de concours et 40 p. 100 par voie de négociation. Les décisions prises peuvent entraîner l'efficacité du programme de la direction utilitaire. Des mauvaises décisions peuvent être source d'embarras pour le ministre et le Ministère, à l'origine d'une mauvaise utilisation de fonds publics, d'un accroissement des couts pour le Ministère, de retards dans la prestation de services et même source de litiges.

#### Contacts

B3/109

Le travail exige des contacts avec des agents supérieurs du secteur commercial et de l'industrie privée pour obtenir leur accord lors de la négociation des modalités de marchés comme les marges de profit acceptables, les remises, les échanges et les marges bénéficiaires, les frais généraux et les couts administratifs, et pour négocier des modifications contractuelles concernant ces facteurs ainsi que d'autres facteurs comme le prix, la garantie, la livraison, les spécifications ou des conditions spéciales.

#### Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige l'établissement d'objectifs et de priorités de travail, ainsi que le contrôle et l'évaluation du rendement d'un agent subalterne des marchés.

établies.

se fait normalement de manière indépendante dans le cadre de procédures ministérielles lorsque le taux per dû excède les taux prescrits sont faîtes au Ministre. Le travail d'examen des marchés, les recommandations pour l'attribution de marchés à source unique d'approbation de marchés à source unique de plus de 30 000 \$ sont faites au Comité recommander l'approbation des marchés d'une valeur supérieure au chef de section. Les recommandations concernant les règlements à titre gracieux ou d'autres marchés ou pour d'approbation de marchés à concurrence de 200 000 \$ (par vote de concours) et la fonction du, souvent, contenue dans plusieurs variantes. Le poste comporte des pouvoirs délégues de services avec des fournisseurs de source unique et lors de l'évaluation de soumissions d'éléments de profit admissibles et raisonnables lors de la négociation de marchés de marchés et de l'établissement de franchises généraux, de marges bénéficiaires, d'escampe et la pertinence des descriptions et des recommandations sont également prises au sujet de l'entrepreneur. Des décisions et des recommandations sont rendement de fournisseurs au sujet des modalités du marché et de l'évaluation du rendement de matin-d'œuvre et les frais généraux, de la négociation d'une entente avec les fournisseurs secteurs diversifiés associés notamment aux marchés de services. Des décisions sont prises lors de l'évaluation des soumissions, du choix des sources appropriées, du choix d'un fournisseur, de l'analyse des éléments de court des marchés comme les taux de l'établissement des franchises du client, des types les plus appropriés au sujet de l'entrepreneur. Des décisions et des recommandations sont rendement de fournisseurs au sujet des modalités du marché et de l'évaluation du rendement de

A2/101

#### Prise de décisions

techniques de négociation. Connaisance des politiques et des pratiques du secteur des services que des partenaires, de la matin-d'œuvre, des frais généraux et des marges de profit ainsi qu'une d'attribution des marchés normalement utilisées pour l'établissement des prix en vue du tendances et des développements en ce qui a trait aux méthodes et aux procédures techniques générales de gestion du matériel, de la nature et de l'interrelation des négociations, analyseur les appels d'offre, évaluer les soumissions et des objectifs d'ensemble du Ministère, ainsi que des procédures à suivre pour dégager les par voie de marchés directes, une bonne connaissance de l'organisation, des fonctions et connexes, particulièrement des applications aux opérations et aux services ministériels des règlements du gouvernement en matière de marchés et des pratiques et procédures pour l'attribution de marchés de construction et de services une connaissance approfondie du règlement relatif aux marchés au sein du gouvernement fédéral, particulièrement le travail exige une grande connaissance des pratiques d'attribution des marchés, des politiques, des pratiques, des procédures, des lois et des règlements du Ministère et du gouvernement relatif aux marchés au sein du gouvernement fédéral, particulièrement le travail exige une grande connaissance des pratiques d'attribution des marchés, des

3/140

#### Connaissement

Points  
Degré/

#### PARTICULARITÉS

4. S'acquitter d'autres fonctions comme représentant la Division des marchés au sein de comités et lors de réunions afin d'aider les clients à planifier leurs activités, à élaborer des calendriers d'exécution des projets et à établir des priorités de

améliorer des problèmes fonctionnels et recommander des mesures appropriées ou des travailler afin d'optimiser le niveau et la qualité du service à offrir, et dégager et analyser des pratiques fonctionnelles et recommander des mesures appropriées ou des

améliorations au chef de section.

% du temps

15

- surveiller la préparation et la promulgation des appels d'offre et/ou des demandes de propositions;
- présider les séances d'information qui précèdent l'appel d'offres avec l'autorité régler toute demande de modifications des documents d'appel d'offres se rapportant aux plans, aux conditions, aux termes et aux spécifications;
- prendre connaissance officiellement des offres reçues et d'en prendre note;
- préparer et promouvoir des modifications aux documents d'appel d'offre et surveiller cette activité et déterminer la viabilité des prolongations de délais;
- évaluer les submissions et les propositions régées et vérifier les données de vérification de l'offre, repérer les éléments de la proposition qui exigent des clarifications et/ou des négociations possibles, obtenir les renseignements supplémentaires du soumissionnaire et déterminer quelle soumission/proposition peut être présentée à l'autorité fonctionnelle pour évaluation supplémentaire;
- analyser les éléments de coût, la marge bénéficiaire, la marge de profit et le prix affiché afin de déterminer la base acceptable pour les discussions et la négociation de marchés avec l'autorité fonctionnelle pour évaluation supplémentaire;
- négocier des ententes avec les entrepreneurs concernant les conditions du marché, approuver et attribuer les marchés dans les limites des pouvoirs délégues et, lorsqu'il y a lieu, recommander l'approbation à un niveau supérieur de délégation, préparer les présentations pour l'approbation des marchés en délegation, préparer les contrats et en surveiller la formulation et en assurer que l'affectation et les conditions vont tous conformément aux conditions établies et à la proposition recommandée;
- déterminer la forme de marché appropriée, formuler le contrat et en surveiller la redaction et sauter du contrat les clauses, les conditions et les modifications de changements à apporter au travail, au prix et au calendrier de livraison et modifier les contrats selon le besoin;
- prendre des dispositions pour l'annulation de marchés lorsque les programmes sont réduits ou annulés ou lorsque l'entrepreneur est incapable d'exécuter le travail recommander une base de règlement pour les suppléments ou pour les demandes de paiement à titre gracieux.

**Titre descriptif:** Agent supérieur des marchés Côte numerique: 365

Niveau: 3

#### DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

11

ACHAT ET APPROVISIIONNEMENT D.P.-R. N°11

D.P.-R. n°10

Achat et approvisionnement

10.4

Politique, Planification  
Chef, et développement

Chef,

## Politique de la gestion du matériel

de la

```

graph TD
    PG3[PG-3] --- PolitiquesProcedures[Politiques et Procédures]
    PolitiquesProcedures --- ComiteExamen[Comité d'examen]
    PolitiquesProcedures --- 2Agents[2 agents]
    ComiteExamen --- Secretaire[Secrétaire,]
    ComiteExamen --- ChefGestion[Chef, Politique de la gestion]
    ChefGestion --- ChefMarches[Chef, Politique des marchés]
    ChefMarches --- Marches[Marchés,]
    ChefMarches --- DesMarches[2 agents des marchés]
    ChefGestion --- DevDeveloppement[Chef, Politique, planification et développement]
    DevDeveloppement --- PolitiqueDeveloppement[Politique, planification et développement]
    DevDeveloppement --- PolitiqueMarches[Politique des marchés]
    DevDeveloppement --- DesPolitiqueMarches[2 agents politiques des marchés]

```

Organigramme de la Direction des Marchés et de l'Examen

- PG-3**
- Politiques et Procédures**
  - Comité d'examen
  - 2 agents
- 2 agents**
- Marchés**
- 2 agents des marchés**
- Chef, Politique des marchés**
- Chef, Politique de la gestion**
  - Secrétaire,
  - Comité d'examen
- Chef, Politique, planification et développement**
  - et développement
  - Politique, planification
  - Politique des marchés
  - 2 agents politiques des marchés

Le travail exige une connaissance approfondie et une compréhension parfaite des politiques et lignes directrices du SCT sur la gestion du matériel et sur l'achat de services, appliquées dans le Ministère, y compris les procédures concernant les achats et de vérification des stocks, la certification et le catalogage, les opérations relatives aux stocks, les autorisations et les crédits de matériel ainsi que l'alimentation des biens excédentaires. Il exige aussi une connaissance des lois canadiennes et du règlement concernant les marchés de l'État, notamment en ce qui a trait aux acquisitions de fonction et des objectifs globaux du Ministère ainsi que la politique et les procédures politiques. De plus, il exige une connaissance approfondie de l'organisation, des fonctions et des responsabilités du Ministère ainsi que la politique et les procédures d'ASCI (y compris le service de disposition du matériel) en ce qui a trait aux fournisseurs. Il faut une connaissance détaillée et de la résolution des problèmes de politique.

Le travail exige des contacts avec les hauts fonctionnaires du Ministère d'interpréter les politiques et de des procédures, et d'obtenir leurs vues et leur accord sur les modifications proposées.

Les recommandations sont formulées concernant la modification des politiques et de procédures. Des recommandations sont également formulées au chef de la Section de la politique des politiques et de procédures. Des recommandations sont formulées concernant la modification des politiques et de procédures, si besoin est, avant leur mise en vigueur. Les décisions et recommandations sont étudiées plus en profondeur avec les hauts fonctionnaires intéressés, si besoin est, avant leur mise en vigueur. Les décisions et recommandations sont étudiées dans tout le Ministère.

Le travail exige des contacts avec les hauts fonctionnaires du Ministère d'interpréter les politiques et de des procédures, et de l'achat de services dans tout le Ministère.

- renoncer à la participation de certains agents du SCT et d'ASC (y compris le Service de disposition) pour s'assurer que les projets de politiques et de procédures sont conformes à la politique globale et aux lignes directrices, et renoncer à régionaliser l'entretien avec les agents du Ministère pour s'assurer que les politiques et de procédures sont égalemant dans l'intérêt des nouveaux initiateurs, en vue de surmonter les problèmes que l'instauratoin de nouvelles initiatives, en vue de renforcer l'efficacité et l'uniformité, et d'accroître l'efficacité et l'uniformité;
- préparer des documents de politique définitifs à soumettre à l'approbation de la haute direction.
- 2. Préparer des additions et des modifications de politiques et de procédures pour inclure dans les guides de gestion du matériel des ministères, c'est-à-dire:

- examiner les guides des ministères pour déterminer les sections dans lesquelles on ne trouve pas les explications obligatoires sur la politique connexe;
- examiner les guides des ministères pour déterminer les sections dans lesquelles des autres organismes centraux, les adapter aux besoins et aux opérations des ministères, et veiller à ce qu'on les insère promptement dans les guides des ministères, ou s'assurer qu'on les diffuse par voie de directives internes.
- 3. Fourrir un service consultatif sur les politiques et les procédures concernant la gestion du matériel, c'est-à-dire:

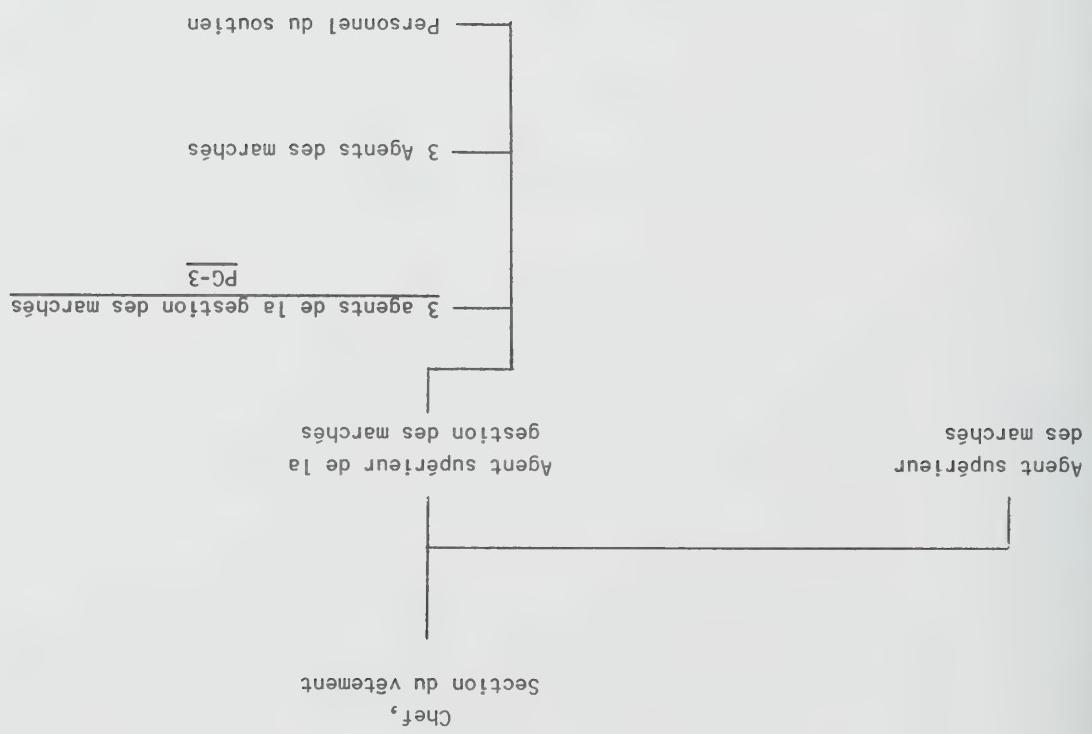
- établir et maintenir un bon contact avec les hauts fonctionnaires de l'administration centrale, le personnel des bureaux régionaux du Ministère et des autres ministères (tel ASC), et fournir des conseils et des directives au Ministère et déterminer la nécessité de directives ou circulaires explicatives pour clarifier certains termes ou interprétations et l'application des politiques et des procédures sur des sujets autres que les problèmes touchant les services des ministères, et préparer ces documents;
- visiter les bureaux régionaux pour étudier les problèmes soulvés par l'application des politiques et des procédures nouvelles ou modifiées.
- représenter la division, la direction ou le Ministère, au besoin, au sein des comités internes ou interministériels;
- déterminer la nécessité de directives ou circulaires explicatives pour clarifier l'interprétation et l'application des politiques et des procédures sur des sujets autres que les problèmes touchant les services des ministères, et préparer ces documents;
- déterminer la nécessité de directives ou circulaires explicatives pour clarifier l'interprétation et l'application des politiques et des procédures sur des sujets autres que les problèmes touchant les services des ministères, et préparer ces documents;
- visiter les bureaux régionaux pour étudier les problèmes soulvés par l'application des politiques et des procédures nouvelles ou modifiées.

- 4. S'acquitter d'autres fonctions comme aider à l'élaboration du programme de formation ministérielle sur la gestion du matériel et préparer divers modules de formation de ce programme et les animera.

Résumé	
Titre descriptif : Agent de la politique et des procédures	Cote numérigue : 361
Niveau : 3	Número du poste-repère : 10
Sous l'autorité du chef de la Section de la politique de la gestion du matériel, élaborer et adapter des politiques et des procédures sur les divers aspects de la gestion du matériel, de manière à assurer l'information détaillée d'applications dans tout le ministère, de manière à assurer l'uniformité des services professionnels et techniques fournis au service consultatif sur les politiques et procédures de gestion du matériel d'une grande variété de produits et matériels y compris l'achat de services additionnels et techniques de fonctionnement, soit par des recherches personnelles, lacunes et problèmes de fonctionnement, soit par voie d'entretiens avec les agents intéressés ; examiner et analyser les politiques et procédures existantes et corner les examinier, en fonction des besoins du service, les recommandations émanant des régions, des rapports de vérification ou des organismes centraux au sujet de la modélisation des politiques et des procédures existantes ; rencontrer les agents supérieurs du ministère pour obtenir d'autres renseignements et des éclaircissements au sujet de leurs recommandations concernant la modélisation des politiques et des procédures et de la régulation des rapports de vérification ou des organismes centraux au sujet de la modélisation des politiques et des procédures existantes ; évaluer les répercussions et le coût des modifications de politiques et de	
% du temps	Fonctions

1.	Etablir et adapter des politiques et des procédures sur les divers aspects de la gestion du matériel, de manière à assurer l'information détaillée d'applications dans tout le ministère, de manière à assurer l'uniformité des services professionnels et techniques fournis au service consultatif sur les politiques et procédures de gestion du matériel d'une grande variété de produits et matériels y compris l'achat de services additionnels et techniques de fonctionnement, soit par voie d'entretiens avec les agents intéressés ; examiner et analyser les politiques et procédures existantes et corner les examinier, en fonction des besoins du service, les recommandations émanant des régions, des rapports de vérification ou des organismes centraux au sujet de la modélisation des politiques et des procédures existantes ; rencontrer les agents supérieurs du ministère pour obtenir d'autres renseignements et des éclaircissements au sujet de leurs recommandations concernant la modélisation des politiques et des procédures et de la régulation des rapports de vérification ou des organismes centraux au sujet de la modélisation des politiques et des procédures existantes ; évaluer les répercussions et le coût des modifications de politiques et de
40	modélisation des politiques et des procédures existantes ; rencontrer les agents supérieurs du ministère pour obtenir d'autres renseignements et des éclaircissements au sujet de leurs recommandations concernant la modélisation des politiques et des procédures et de la régulation des rapports de vérification ou des organismes centraux au sujet de la modélisation des politiques et des procédures existantes ; évaluer les répercussions et le coût des modifications de politiques et de
	procédures proposées ; rencontrer et examiner des documents, des dossier et des rapports statistiques pour déterminer la nécessité de modifier ou de multiplier les politiques et les procédures, et pour établir leur portée ; étudier les politiques et procédures des agents de gestion du matériel des autres ministères fédéraux en vue d'adapter et d'adapter celles qui se sont déclara
	communiquer avec les fonctionnaires supérieurs du Ministre afin de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit entre les politiques et les procédures dans les secteurs de responsabilité partagée ; étudier les politiques et procédures des agents de gestion du matériel des autres ministères fédéraux en vue d'adapter et d'adapter celles qui se sont déclara





employés.

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres

-/-

#### Responsabilité de gestion

vue de conclure une entente au sujet des conditions des marchés.

grandeur moyenne dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement, en rang varié entre celui de directeur des ventes et le poste de président d'entreprises de le travail exige des contacts avec les représentants d'organisations commerciales dont le

B3/109

#### Contacts

domaine concerne.

satisfaire les besoins des clients à la date fixée et sur les entreprises commerciales du dollars y compris la valeur du matériel fourni par le gouvernement, sur la manifère de 150 documents contractuels représentant une valeur annuelle supérieure à 15 millions de produits et aux ressources ainsi que sur les dépenses imprimées décaulant déniviron 150 millions et recommandations ont d'importantes répercussions sur les coûts relatifs aux décisions et des recommandations sont formulées à l'intention de l'ASC. Ces qui est plus complexe. Des recommandations sont formulées à l'entrepreneur ce vote d'adjudication plutôt que par voie de négociations directes avec les marchés sont octroyés par dans le cadre des pratiques actuelles. La majorité (70 %) des marchés sont proposée pour donner des conseils ou offrir sa collaboration si la solution proposée n'estre pas catégorique au sujet de méthodes employées; toutefois, l'ASC est à la disposition du titulaire du poste jugement, étant donné que la résolution de certains problèmes peut nécessiter la modification

recommandée au Conseil de réglement des marchés. Il nécessite de l'initiative et du l'adoption de paiements "ex gratia" ou d'autres arrangements liés aux marchés est

la gestion des contrats (ASC) en vue d'autoriser ceux qui exécutent ces limites. La totalisation de 20 000 \$, et la formulation de recommandations auprès de l'agent supérieur des appels d'offres d'au plus 100 000 \$, des marchés négociés de 50 000 \$ et des modifications des entrepreneurs. Le travail comprend l'exercice de pouvoirs délégues en vue d'approuver des fournisseurs au sujet des conditions des marchés et d'évaluer la performance des marchés, tels les taux de main-d'œuvre et les frais généraux, de conclure une entente avec choisi des sources d'approvisionnement, d'analyser les éléments concernant les frais de travail nécessaire la prise de décisions lorsqu'il s'agit d'évaluer les soumissions, de

A2/101

#### Prise de décisions

rapport entre le volume de production, les coûts et les avantages.

methodes de fabrication et de production, des pratiques de commercialisation et du l'industrie du vêtement, de la chaussure et de l'aménagement des fournisseurs, des frais généraux et les marges de profit. Il existe aussi une concurrence approfondie de influant sur les coûts et les prix tels le coût du matériel et de la main-d'œuvre, les d'approvisionnement des organismes centraux, des analyses de couts, et des facteurs le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures

3/140

#### Connaissances

Points  
Degré/

#### PARTICULARITÉS

D.P.-R. n°9

Achat et approvisionnement

2. Etablir et maintenir des relations de travail efficaces avec les ministères clients afin d'être certains qu'elles les connaissent toutes ;
- informer les autorités des ministères clients chargés de la conception et de l'inspection, au sujet des diverses manières de répondre aux besoins des clients aux frais et à la performance, par exemple, les garanties et l'assurance et les conseiller au sujet de leurs répercussions en ce qui a trait aux délais, expliquer aux clients les conditions concernant les soumissions et les marchés de l'industrie, au sujet des programmes socio-économiques sur les résultats qu'ils peuvent obtenir, pour la réalisation de ces programmes, en ayant recours au système d'acquisition en question ;
- clarifier avec les représentants des gouvernements canadiens et étrangers pour communiquer avec les fournisseurs au sujet des règlements et des procédures concernant les appels d'offres et les marchés du gouvernement fédéral au fur et à mesure des besoins.
3. Vérifier la capacité des organisations commerciales du domaine industriel concerné de conserver de bonnes sources d'approvisionnement, c'est-à-dire :
- tenir à jour les rapports concernant l'évaluation des installations des entreprises s'occupant du domaine concerné ;
- reviser les listes des sources d'approvisionnement du Ministère, en ce qui concerne le domaine en question, et ajouter celles d'autres ministères, par exemple l'Expansion industrielle régionale ;
- évaluer les capacités techniques et de fabrication de fournisseurs choisis grâce à une connaissance personnelle de l'industrie, des techniques de production et des méthodes canadiennes de fabrication, des techniques du vêtement et du textile, des pratiques de commercialisation et d'établissement des prix ;
- chercher à connaître les produits nationaux et étrangers qui sont disponibles dans le domaine concerné.
4. S'acquitter d'autres fonctions comme rediger des rapports et de la correspondance ; aider à la préparation de colloques de formations et fournir aide et conseils à des agents subalternes des marchés.

% du temps

- trouver ou établir des sources d'approvisionnement dans le domaine industriel
- concerne et évaluer les capacités des entrepreneurs;
- s'occuper de la préparation des appels d'offre, des demandes de propositions et des demandes de prix qui répondent aux exigences des clients;
- analyser les éléments des soumissions en vue de choisir celle qui répond le mieux aux besoins des clients et aux conditions des politiques du groupe consultatif des vêtements;
- régler des problèmes techniques qui surgissent avant la production ou en cours de production avec le MDN, la GRC, le SCC, d'autres ministères civils et/ou le déterminer le type de marché le plus satisfaisant et autoriser les marchés et recommander l'autorisation de ceux qui dépassent les limites;
- analyser et négocier tous les éléments des couts, les marges bénéficiaires, les marges de profit et les prix indiqués et conclure une entente avec les fournisseurs au sujet des conditions du marché;
- établir des marchés et des arrangements officiels à partir de la date de l'adjudication jusqu'à celle de l'accès à des biens et services et de l'exécution des vérifications requises;
- suivre l'évolution des demandes de traitement et assurer leur validité avant d'approuver les paiements dans le cadre de programmes;
- vérifier les demandes de modification de modèles; évaluer les changements de prix et de calendriers de livraisons et conclure une entente à ce sujet;
- accélérer la livraison du matériel fourni par le gouvernement et de l'outilage nécessaire en ce qui concerne les ruptures de marchés lorsqu'elles sont reduits ou annulés, ou lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure de terminer le travail de façon satisfaisante;
- faire le nécessaire en ce qui concerne les ruptures de marchés lorsqu'elles sont redites ou annulées, ou lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure de terminer le travail de façon satisfaisante;
- recommander une base de règlement des réclamations au Comité de règlement des marchés;
- négocier avec le fournisseur et le ministère client le retour ou l'acceptation d'outillage, préparer les reclamations aux fournisseurs en cas de mauvaise confection des inspections de l'outilage appartenant à l'état et le retour de l'outilage.
- manutention évidente d'outillage appartenant à l'état.

## DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

19.

D.P.-R. n°9

Titre descriptif : Agent de la gestion des marchés, Cote numéro d'ordre : 350

*Directive générale des produits*

Cote numéérique : 350

3 : DEATH

Numéro du poste-repère: 9

sous l'acquisition d'un agent supplémentaire dans les domaines des marques, plaintes et tentatives d'acquisition d'une grande variété de produits dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement au nom des ministères et organismes du gouvernement canadien et, par l'entremise de la Corporation commerciale canadienne (CCC), pour des gouvernements étrangers ayant établi à leur tour des relations commerciales avec les ministères et les ministères et organismes étrangers; vérifier la capacité des organisations commerciales et des gouvernements étrangers; conserver de bonnes sources d'approvisionnements; et acquitter d'autres fonctions.

Département des relations internationales de l'Université de Montréal

participer à la formulation de la méthode d'approvisionnement, sur laquelle les plans pour les produits de la Direction sont fondés;

Plans pour les produits de la Direction sont fondés;

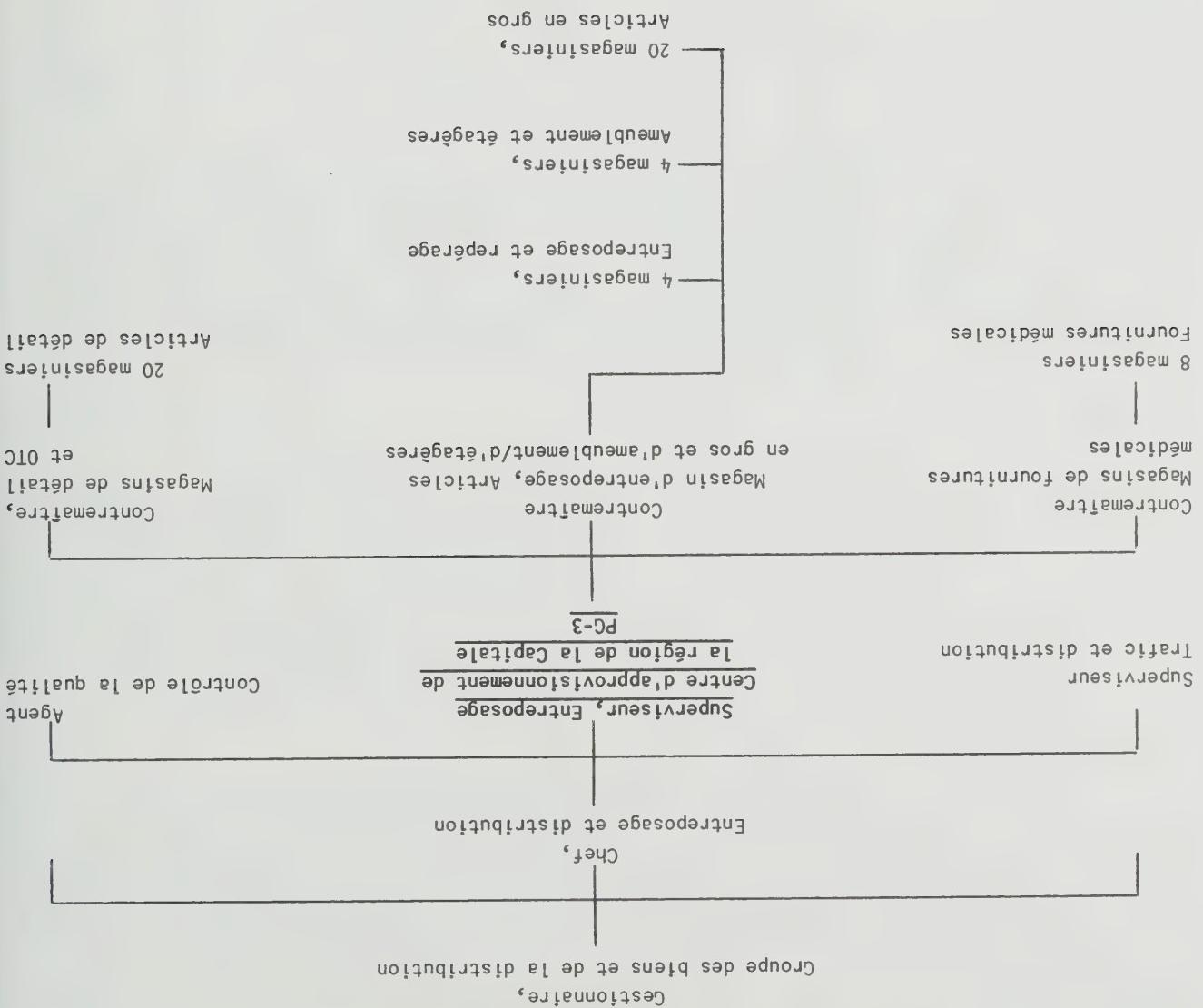
participer, si l y a lieu, avec les plantiffs et leurs centres de produits et les représentants des clients. à des réunions organisées en vue d'élaborer des

Plans d'approvisionnement optimus;

réviser les spécifications des produits et les dommages techniques, évaluer les coûts, et tenir des réunions avec les représentants des clients pour supprimer les ambiguïtés, prévenir à une entente au sujet du financement et s'assurer que les besoins sont définis clairement et perméable à l'ancrage.

rendu, Les modélisations de conception, La vérification des courts et Les calendriers d'exécutions

Préndre part aux réunions officielles avec les représentants des marchés et agences clients en vue de collaborer à l'établissement de marchés complexes;



## Responsabilité de gestion

C/70

Le travail extérieur des contacts avec les gestionnaires axiaux ministériels et des représentants des services de vente afin de résoudre les problèmes en ce qui concerne le retour des marchandises. Effectuées aux fournisseurs et/ou à l'emballage des biens mal emballés par du personnel de l'entreprise lors de grosses livraisons aux frais de l'entrepreneur. Le travail exige également de la persévérance, lorsqu'il s'agit des projets majeurs de prises d'inventaire pour lesquels les ressources disponibles au sein de l'entreprise sont insuffisantes, en vue d'obtenir la collaboration des gestionnaires ministériels pour compléter les projets sur une base de mise en commun des ressources.

Le travail extérieur de gérer, par l'entremise de trois superviseurs subalternes, la Section de l'entrepôt qui comprend environ 60 employés. Il faut élaborer des plans opérationnels, établir des méthodes et des procédures d'exploitation, préparer le personnel pour répondre aux variations de la charge de travail et à l'évolution des priorités, évaluer le rendement des superviseurs subalternes, examiner les evaluations de rendement de tous les autres employés, mettre en oeuvre des programmes de formation et s'assurer du respect des politiques et des procédures touchant le personnel.

## Contacts

B1/71

Le travail extérieur des organismes centraux et le chef, Entrée en mesure de donner des conseils. Les décisions et les recommandations effectuées sont en mesure de donner des conseils. Les décisions et les recommandations effectuées de la Section de l'entrepôt de l'entreprise et l'efficacité des services d'entreposage et de distribution offerts à une grande variété de magasins dans les ministères et organisations du gouvernement à l'échelle du Canada et à l'étranger; les approvisionnements couvrant une gamme de plus de 3 900 articles distincts évalués à 10 millions de dollars.

## Postes/Degré/

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations concernant l'amélioration des méthodes et des procédures d'entrepôts, d'emballage et de maintenance des stocks. Il établit et maintient des méthodes de travail, du calendrier de travail et des normes de rendements. Le travail exige de prendre des décisions relatives à l'attribution des ressources humaines pour répondre aux variations de la charge de travail. Les directives prioritaires, à l'établissement des besoins d'espace, d'équipement, de matériel et de périodes, à l'établissement des besoins d'espace, d'équipement, de matériel et de périodes de travail exige de prendre des décisions relatives à l'attribution des ressources humaines pour répondre aux variations de la charge de travail. Les directives

A2/101

Prise de décisions

Le travail exige une connaissance approfondie des opérations d'entreposage et de l'attribution d'espace d'entreposage, l'établissement des besoins d'équipement, y compris l'attribution d'espace d'entreposage, l'établissement des besoins d'équipement, de matériel et des méthodes de ressources humaines, et de la maintenance du matériel, y compris l'exigé aussi une bonne connaissance de la tenue de dossier, du contrôle travail exige aussi une bonne connaissance de la tenue de dossier, du contrôle et de l'analyse des statistiques opérationnelles, une des stocks et de la collecte et de l'analyse de statistiques concernant connaisance des politiques et des directives du gouvernement et du ministre concernant la gestion de l'entreprise et des approvisionnements et une connaissance approfondie des articles en stock (AS).

001/3

Lonnai Sashaces

Points  
Degree/

---

PARTICULARITIES

- faire des recommandations concernant l'utilisation des ressources financières et des heures supplémentaires de la Section, réévaluer les repercussions financières et recommander des rajustements au budget ou aux horaires de travail, selon le cas, pour répondre aux exigences de la Section
  - contrôler le rendement et l'entretien de tout le matériel motorisé ou automatisé et distribuer les opérations de l'entretien et discuter des problèmes avec le superviseur, Tr afin de s'assurer qu'il est en état de fonctionner et qu'il répond aux exigences et distributions de la Section
  - superviser l'utilisation, l'entretien, les temps de panne et l'efficacité d'aut variables de l'équipement de maintenance du matériel afin de prévoir les besoins à long terme de la Section
  - gérer le budget postal de la Section (212 000 \$ par année) pour s'assurer qu'il est bien utilisé.
  - 6. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire:
    - vérifier les tarifs et les réglements postaux applicables aux envois nationaux et internationaux;
    - enquêter sur les erreurs d'emplacement et corriger les problèmes;
    - assister à des réunions pour y rendre les problèmes d'entreposage des AS.

5

55. Gérer les ressources financières et autres de la section afin d'assurer leur

卷之三

3. Etablir les besoins d'entretien et/ou d'entreposage de certains produits excédentaires uniques et veiller à leur disponibilité en cas de besoins surveiller les activités complexes, délicates ou inhabituées afin de veiller à la réalisation des objectifs faire en sorte que le fonctionnement du CDBC réponde aux normes les plus exigeantes concernant les biens donner suite aux plaintes ou aux reclamations en faisant enquête et en recommandant une solution appropriée au chef.
10. Gestion des approvisions humaines de la Section de l'entreposage, qui compte 60 employés permettre la distribution d'un certain nombre d'employés occasionnels, afin d'assurer l'efficacité des opérations de la Section, c'est-à-dire: coordonner le travail des sections et superviser la répartition quotidienne du personnel afin de répondre aux variations de la charge de travail et à l'évolution des priorités;
20. Gérer les ressources humaines de la Section de l'entreposage, qui comprend 20 employés assurer la rendement des employés avec des superviseurs subalternes, examiner les évaluations de rendement et établir un programme de rotation des tâches; discuter du rendement des employés avec des superviseurs subalternes, examiner les évaluations de rendement et établir un programme de rotation des tâches;
- d'assurer que tout le personnel a régulièrement conçue les procédures d'entreposage et le fonctionnement de l'équipement motorisé et automatisé;
- participer au processus de sélection du personnel à titre de membre de juries de sélection;
- revêtir les cas de discipline, discuter de problèmes et de plaintes avec les syndicats et apprécier ou recommander des mesures disciplinaires lorsque la sécurité et les mesures de prévention des incendies et qu'il puisse réagir de manière appropriée afin de bien servir les employés et la responsabilité.

- diriger les inventaires et les denombrements spéciaux selon les besoins et émettre des instructions concernant le moment approprié et la méthode à suivre;
- élaborer et recommander des plans opératoires spécifiques dans les aires d'entreposage et trigger l'enlèvement des articles dessus conservés dans les aires d'entreposage d'exigences pour le matériel et des budgets d'exploitation;
- négocier et coordonner des effectuations spéciales avec des chefs du Ministère, surveiller divers processus de documentation et veiller à la réalisation des projets selon les exigences du client;
- élaborer des plans d'urgence à appliquer en cas de panne, d'urgences ou d'autres interruptions du rythme de travail;
- évaluer les méthodes et les techniques actuelles d'entreposage, d'emballage et établir des méthodes et des procédures de travail, des calendriers de travail et des normes de qualité et de rendement pour régir les opérations de la Section et pour fournir au personnel des lignes directrices unitaires et consistantes;
- préparer des rapports complets sur les activités administratives et opérationnelles, proposer au chef des modifications ou des changements aux commandes directes à l'entreprise et mettre en oeuvre les changements nécessaires pour corriger la situation et éviter toute répétition;
- assurer un approvisionnement suffisant qui permette de répondre à toutes les commandes directes à l'entreprise et mettre en oeuvre les changements nécessaires pour corriger la situation et éviter toute répétition;
- élaborer et mettre en oeuvre les activités nécessaires pour satisfaire les clients et assurer un approvisionnement suffisant qui permette de répondre à toutes les commandes directes à l'entreprise et éviter toute répétition;
- préparer des rapports complets sur les activités administratives et opérationnelles, proposer au chef des modifications ou des changements aux commandes directes à l'entreprise et mettre en oeuvre les changements nécessaires pour corriger la situation et éviter toute répétition;
- élaborer et mettre en oeuvre les activités nécessaires pour satisfaire les clients et assurer un approvisionnement suffisant qui permette de répondre à toutes les commandes directes à l'entreprise et éviter toute répétition;
- répondre directement aux plaintes formulées par les clients concernant les commandes directes à l'entreprise, grâce à des superviseurs subalternes, la productivité de l'entreprise afin de maintenir les normes de travail et le rythme de travail dans tous les secteurs d'exploitation.

2. Gérer les fonctions d'entreposage du Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC) pour la région de la Capitale nationale, c'est-à-dire:

- assurer la disponibilité d'un espace d'entreposage suffisant pour les marchandises régées des ministères et des organismes;
- recommander l'établissement ou la révision de politiques et de procédures pour l'inspection des marchandises afin de déterminer leur condition sur réception à l'aborder et recommander des procédures d'exploitation améliorées afin de réduire la Section;

-

Achat et approvisionnement D.P.-R. n°8

-

-

1.

Résumé

Sous l'autorité du chef, Entréposage et distribution, planifier, organiser et diriger les activités de la section de l'entreposage, qui fournit des services d'entreposage et de disposition de biens pour une grande variété de magasins et de fournisseurs (environ 3 900 articles distincts évalués à 10 millions de dollars) pour distribution aux ministères et autres secteurs du gouvernement partout au Canada et à l'étranger, c'est-à-dire :

Planifier, organiser et contrôler toutes les activités et maintenir un rythme de travail régulier afin d'assurer l'utilisation efficace et efficiente des ressources ;

Determiner les besoins prévus d'espace, de matériel, d'équipement et de ressources humaines pour répondre aux fluctuations de la charge de travail en discutant avec les services, en examinant les rapports de gestion des stocks, en analysant les procédures d'exploitation, les plans et les budgets, en appliquant des techniques attirantes, classifiée ou à diffusion restreinte soit sous bonne garde et conservé dans des secteurs sous clé et/ou d'accès restreint et que ces secteurs soient convainablement identifiés ;

Organiser un système d'entreposage sécuritaire pour faire en sorte que le matériel fournit des directives concernant la garde, la protection et l'équation en vue du transport de matières dangereuses, de narcotiques et d'autres drogues ;

Mesurer le rendement de la section en appliquant des normes de travail, en analysant les statistiques opérationnelles et les coûts d'exploitation et en mettant en oeuvre des méthodes et les techniques controlées, en prenant les mesures correctives appropriées pour assurer l'efficacité du travail grâce à l'utilisation optimale des ressources humaines, du matériel et de l'espace de travail disponibles ;

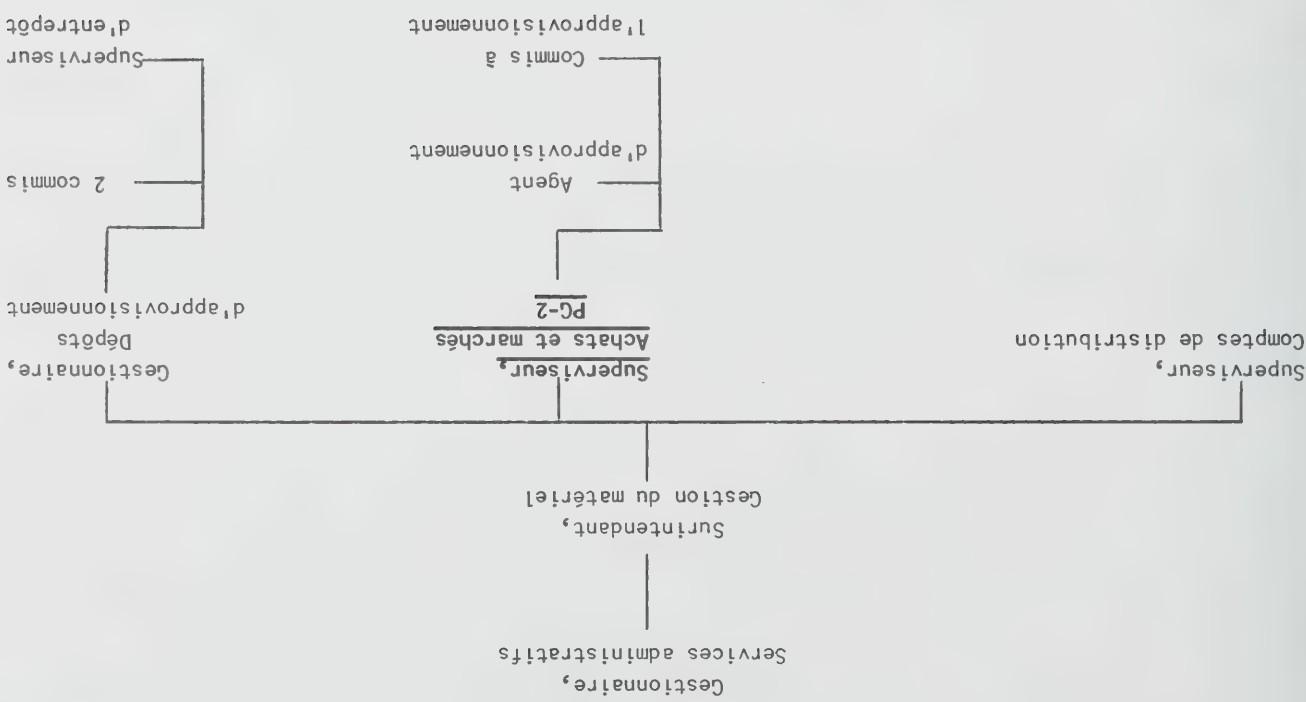
Niveau: 3  
Numéro du poste-repère: 8  
Titre descriptif: Superviseur de l'entreposage  
Cote numérique: 342  
Centre d'approvisionnement de la région de la Capitale  
Région de la Capitale  
Fonctions

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

D.P.-R. n°8  
Achat et approvisionnement

8.1





Le travail exige des contacts avec des représentants de l'industrie en vue de discussions et de négociations délicates portant sur la modification, le renouvellement et l'annulation de marchés lorsque les programmes ont été reduits ou annulés ou lorsque leur fonction de mesure de respecter les conditions du marché.

Contacts

D.P.-R. n°7  
Avec une approfondissement

année.

opportunité de biens et de services d'une valeur approchante de 10 millions de dollars par décisions et les recommandations touchant l'approvisionnement, le court et la livraison délégation de pouvoirs sont faites au surintendant régional, Gestion du matériel. Les concernant l'approbation de marchés et les modifications aux marchés qui excèdent la superérieure est en mesure de fournir une orientation immédiate. Les recommandations des organismes centraux et sous forme de directives ministérielles sur les acquisitions, c'est-à-dire à concurrence de 100 000 \$. Des instructions détaillées sont fournies par l'approbation de marchés et de modifications dans les limites de la délégation de pouvoirs, le travail exige de prendre des décisions concernant l'acceptabilité des demandes et des exigences de livraison, la méthode d'approvisionnement, les conditions des marchés, le choix des sources d'approvisionnement, l'évaluation des sommes proposées aux marchés et propositions à source unique, l'acceptabilité de modifications proposées aux marchés et des procédures et des pouvoirs en matière d'offres et d'attribution de marchés, des systèmes complexe d'approvisionnement, des systèmes de transport, des procédures de dédouanement de Douanes Canada, ainsi qu'une bonne connaissance des fonctions d'exploitation du Ministère.

A2/101

#### Prise de décisions

Le travail exige une bonne connaissance des politiques et des règlements du gouvernement, des procédures et des pouvoirs en matière d'offres et d'attribution de marchés, des systèmes complexe d'approvisionnement, des systèmes de transport, des procédures de dédouanement de Douanes Canada, ainsi qu'une bonne connaissance des fonctions d'exploitation du Ministère.

2/100

#### Connaissances

Poignets  
Degré/  
Points

#### PARTICULARITÉS

5. Attribuer du travail à un agent d'approvisionnement et à un comis, fixer des objectifs et des priorités, fournir aide et conseils, vérifier le travail en cours et évaluer le rendement.  
6. Acquitter d'autres fonctions comme tenir des données statistiques, préparer des rapports, préparer et signer de la correspondance générale qui ne porte pas sur des questions de politique concernant les activités d'attribution de marchés, et

7. Assurer que les gestionnaires régulières et examinent toutes les commandes, repérer les cas d'abus des pouvoirs d'achats et informer les gestionnaires hiérarchiques le cas échéant.

- informer les gestionnaires au sujet de l'utilisation de la délégation de pouvoirs et de la procédure d'achats ;  
- assurer que les gestionnaires régulières et examinent toutes les commandes ;  
- repérer les cas d'abus des pouvoirs d'achats et informer les gestionnaires hiérarchiques le cas échéant.

4. Contrôler les achats directs de faible valeur faisant partie des recommandations qui ont reçu une délégation spéciale à cet effet, c'est-à-dire :

% du temps

10

- coordonner les fonctions d'achat pour les postes des régions nordiques et isolées et prendre les arrangements nécessaires pour les expéditions par voie aérienne vers la région de l'est de l'Arctique et le Keewatin.
- interpréter et émettre des instructions se rapportant à l'achat de matériel à financement restreint ou de matériel confidentiel concernant les transactions régionales, et aux limites approbatoires volontaires aux niveaux régional ou de l'administration centrale;
- signer des bons de commande qui se situent dans les limites des pouvoirs de signature de délégues par ASC et des marchés de services à concurrence de 100 000 \$;
- aider à la préparation et à la présentation de colloques portant sur les procédures d'approvisionnement pour le personnel ministériel dans les bureaux locaux et dans les administrations régionales.
- analyser les demandes pour y relever des tendances afin d'établir des exigences économiques d'approvisionnement tout en respectant les spécifications techniques;
- établir un registre du matériel acheté en réponse aux spécifications ministérielles et garder une liste à jour des options à retenir qui entraînent des dépenses à l'extérieur du Canada par ASC et le Ministère;
- obtenir, par l'entremise de Douanes Canada, le dédouanement de marchandises acquises à l'extérieur du Canada par ASC et le Ministère;
- accélérer le traitement des demandes et l'exécution des commandes et des marchés négociés, en souffrance;
- négocier l'annulation de marchés lorsquels les programmes ont été réduits ou annulés ou lorsque le fournisseur n'est pas en mesure d'offrir le matériel ou les services d'une façon convenable.

20

- 2. Analyser, élaborer et tenir une liste approfondie de sources d'approvisionnement de matériel et de services, c'est-à-dire:

- du lieu géographique et de la capacité de répondre aux exigences des fonctionnaires, évaluer et tenir une liste des sources d'approvisionnement en fonction des demandes pour y relever des tendances afin d'établir des exigences pour les offres permanentes ou des options à retenir qui entraînent des dépenses à l'extérieur des marchés d'offres, de l'attribution des marchés, etc.;
- préparer des réponses aux demandes de renseignements ministérielles et des économies d'approvisionnement tout en respectant les spécifications techniques;
- établir un registre du matériel acheté en réponse aux spécifications ministérielles et garder une liste à jour des options à retenir qui entraînent des dépenses à l'extérieur du Canada par ASC et le Ministère;
- obtenir, par l'entremise de Douanes Canada, le dédouanement de marchandises acquises à l'extérieur du Canada par ASC et le Ministère;
- accélérer le traitement des demandes et l'exécution des commandes et des marchés négociés, en souffrance;
- négocier l'annulation de marchés lorsquels les programmes ont été réduits ou annulés ou lorsque le fournisseur n'est pas en mesure d'offrir le matériel ou les services d'une façon convenable.

% du temps

Titre descriptif : Superviseur, Achats et marchés Côte numerique : 306

Niveau : 2 Número du poste-repère : 7

D.P.-R. n°7

Achat et approvisionnement

#### DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

7.1

Sous l'autorité du surintendant régional, Gestion du matériel, organiser et mener des activités liées fonctions.

aux achats et à l'attribution de marchés pour l'achat de biens et de services d'une valeur approximative de 10 millions de dollars par année, ainsi que le processus d'appels d'offres pour de grands projets de construction (à l'exclusion des éléments architecturaux et techniques) et les concessions à bail, c'est-à-dire :

l'accroissement des services pour les biens d'une valeur approximative de 10 millions de dollars par année, ainsi que le respect de bons principes dans l'attribution des processus afin de s'assurer du respect de la loi sur l'attribution de marchés et surveiller l'ouverture des offres pour s'assurer du respect rigoureux des règles et procédures ;

analyser les spécifications d'approvisionnement pour s'assurer qu'elles permettent de suivre un processus d'appel d'offres compétitif ;

communiquer avec les agents techniques du ministère pour élaborer des spécifications qui respectent les capacités professionnelles des fournisseurs potentiels afin d'éviter les pratiques restrictives en matière d'appels d'offres et d'attribution de marchés ;

des marchés du gouvernement et pour que l'état obtienne la meilleure valeur ces processus afin de s'assurer du respect de bons principes dans l'attribution des processus de soutien pour les achats et les marchés pour élaborer des techniques du travailleur et contrôler des systèmes internes ;

participer au processus d'appel d'offres et d'attribution de marchés et surveiller du Trésor et les politiques et les lignes directrices du ministère et du Conseil des marchés du travailleur et contrôler des systèmes internes ;

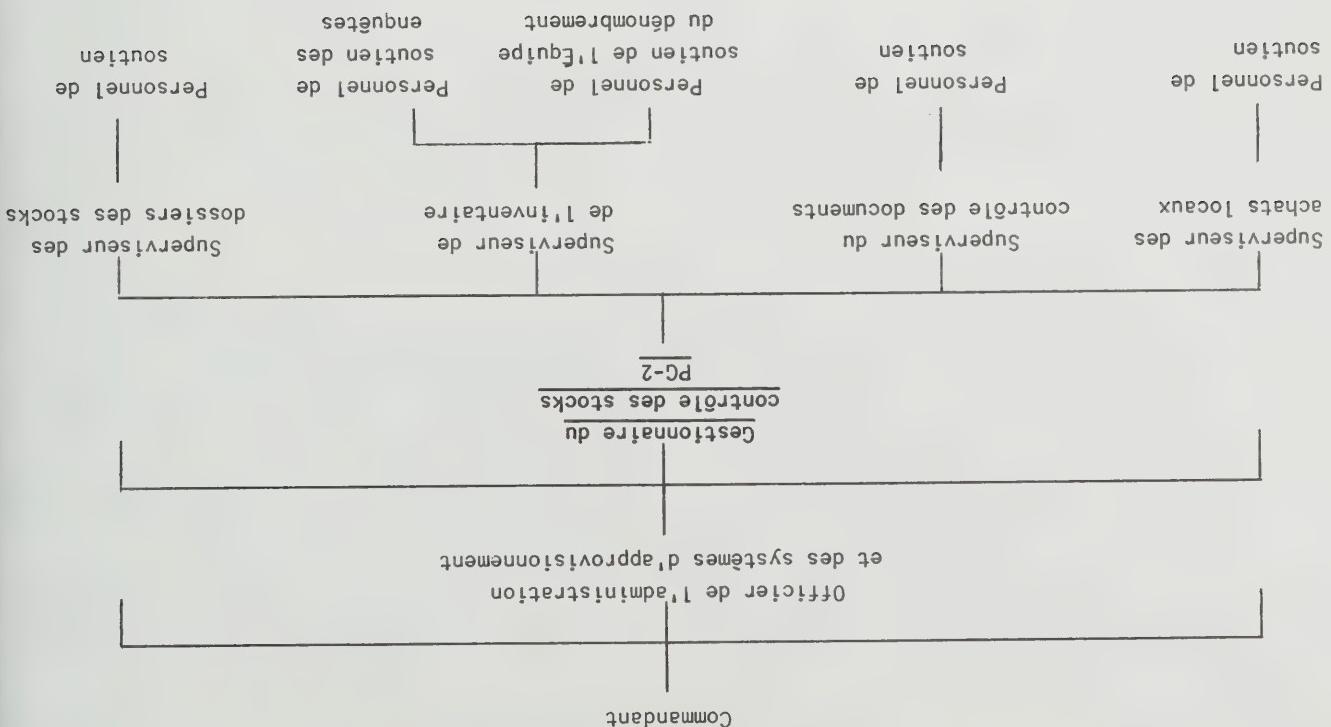
- communiquer avec les agents techniques du ministère pour élaborer des spécifications qui respectent les capacités professionnelles des fournisseurs potentiels afin d'éviter les pratiques restrictives en matière d'appels d'offres et d'attribution de marchés ;

- analyser les spécifications d'approvisionnement pour s'assurer qu'elles permettent de suivre un processus d'appel d'offres compétitif ;

- surveiller l'ouverture des offres pour s'assurer du respect rigoureux des règles et procédures ;

- diriger la méthode d'approvisionnement dans le cas de demandes urgentes et assurer que les objectifs répondent aux règles et aux procédures existantes ;

- fournir aide et conseils lors de l'évaluation des réponses aux appels d'offres, assurer que la pertinence du matériel ou des services afin de s'assurer que l'on obtienne la meilleure valeur possible en fonction des intérêts du ministère dans la gestion des marchés et des programmes ;



B1/100

Prise de décisions

Degré/  
Poin ts

C/70

Responsabilité de gestion

Le travail nécessite des contacts avec des employés du Ministère afin d'échanger des renseignements au sujet des approvisionnements ou des méthodes d'approvisionnement et des documents faisant l'objet de discussion ou d'explications.

Le travail nécessite des contacts avec des employés du Ministère pour déterminer les difficultés et recommander les modifications à apporter aux méthodes établies. Des postes exige un esprit d'initiative et du jugement pour répondre à l'évolution de la situation. Les directives et recommandations sont formulées à l'intention de l'officier de l'administration et des recommandations sont faites pour déterminer les sources de systèmes d'approvisionnements. Les décisions et les recommandations influent sur une augmentation des coûts de fonctionnement doivent être approuvées par les autorités artistiques par année ayant une valeur de 700 millions de dollars. Les dépenses nécessitant l'efficacité du dépôt des approvisionnements où se transigent approximativement 500 000 documents faisant l'objet de discussion ou d'explications.

A1/30

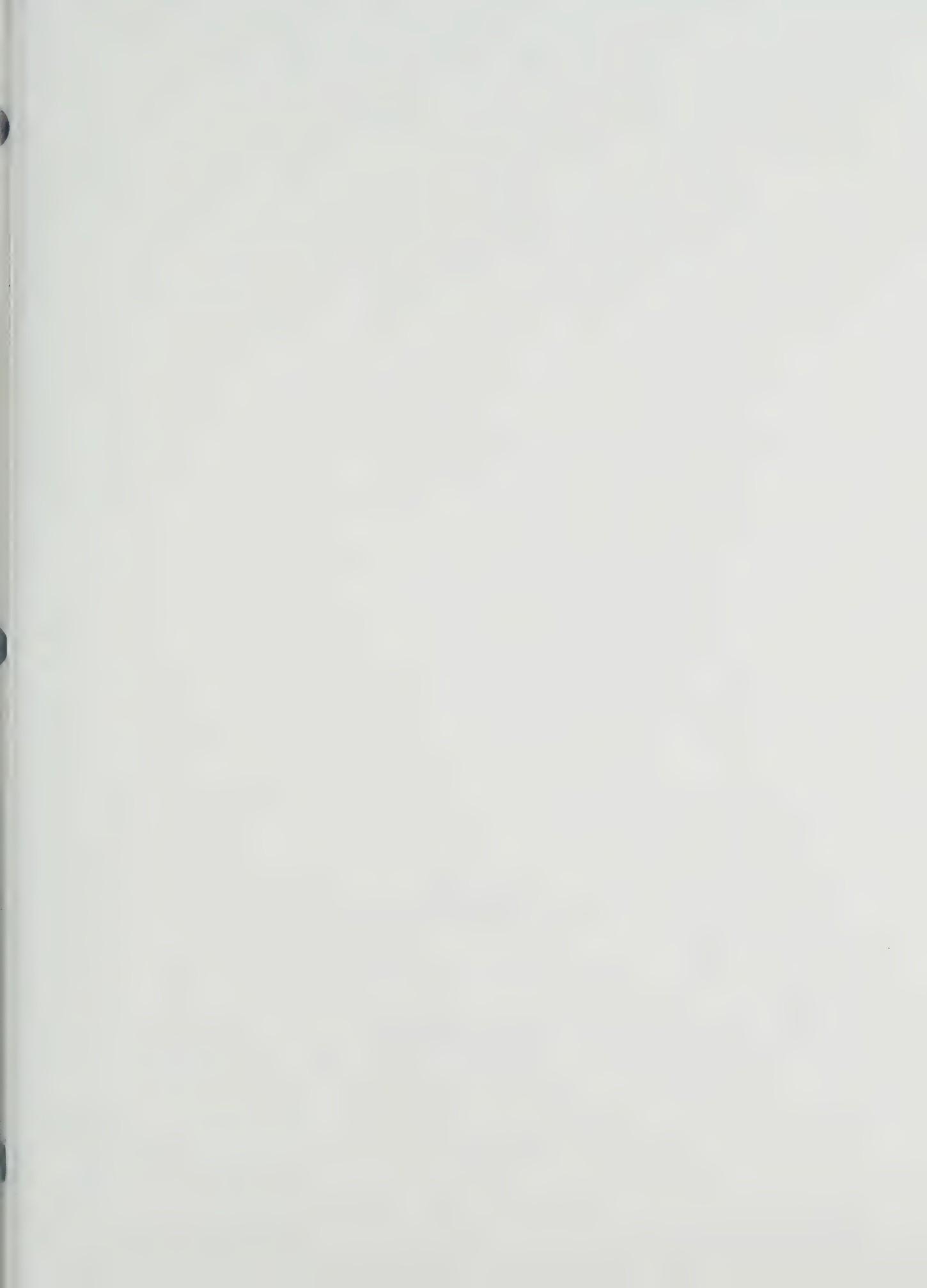
Contacts

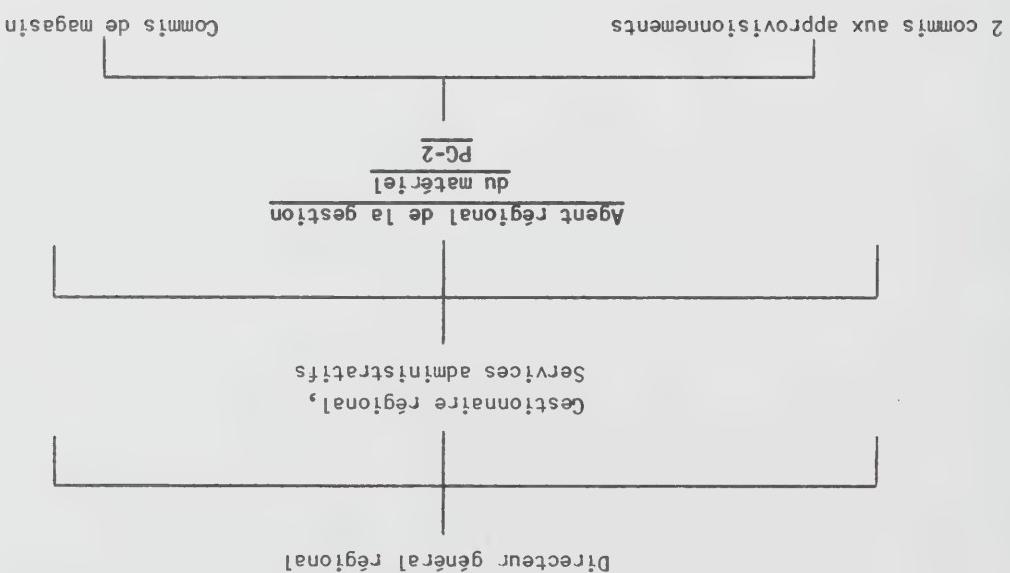
Le travail nécessite la prise de décisions en matière de planification et d'organisation du travail des sous-sections du contrôle des stocks, d'interprétation des directives et de correction des méthodes pour répondre à l'évolution de la situation. Le poste exige un esprit d'initiative et du jugement pour déterminer les sources de systèmes d'approvisionnements. Les décisions et les recommandations influent sur une augmentation des coûts de fonctionnement doivent être approuvées par les autorités artistiques par année ayant une valeur de 700 millions de dollars. Les dépenses nécessitant l'efficacité du dépôt des approvisionnements où se transigent approximativement 500 000 documents faisant l'objet de discussion ou d'explications.

Le travail nécessite la prise de décisions en matière de planification et d'organisation du travail des sous-sections du contrôle des stocks, d'interprétation des directives et de correction des méthodes pour répondre à l'évolution de la situation. Le poste exige un esprit d'initiative et du jugement pour déterminer les sources de systèmes d'approvisionnements. Les décisions et les recommandations influent sur une augmentation des coûts de fonctionnement doivent être approuvées par les autorités artistiques par année ayant une valeur de 700 millions de dollars. Les dépenses nécessitant l'efficacité du dépôt des approvisionnements où se transigent approximativement 500 000 documents faisant l'objet de discussion ou d'explications.

Achat et approbation par l'administration centrale des modifications aux directives et aux instructions qui régissent les méthodes et les procédures d'analyser et interpréter les instructions concernant les modifications à apporter aux méthodes d'approvisionnement, et veiller à ce que les manuels et les instructions des bureaux soient modifiées;	
10	3. Expedier le règlement des affaires urgentes, c'est-à-dire:
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consigner le personnel subalterne et autre au sujet des changements administratifs approuvés, s'entretenir de leur mise en oeuvre et vérifier des échantillons du travail effectué pour s'assurer de la conformité.</li> <li>- établir les priorités et établir des rapports avec les autres services ou sous-secteurs afin de s'assurer que les dates de distribution sont respectées;</li> <li>- activer la livraison des articles achetés par l'intermédiaire d'ASCI;</li> <li>- obtenir les articles par des achats locaux dans le cadre des contraintes financières imposées.</li> </ul> <p>4. Superviser, par l'entremise de 4 superviseurs subalternes, le travail d'un personnel</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établir des normes de travail, affecter les employés de manière à répondre à donner des conseils aux employés et aider ceux-ci à définir leur orientation et organiser les programmes de formation.</li> <li>- évaluer leur rendement, discuter des appréciations du rendement et recommander la correspondance intérieure et extérieure et des statistiques mensuelles sur les ventes, les stocks, les inventaires et les distributions de documents de poste; et les compétences de distribution, établir ou mettre à jour les descriptions de poste; et participer aux comités de sélection.</li> </ul>
20	<p>5. S'acquitter d'autres fonctions telles que rediger des rapports et s'occuper de la correspondance intérieure et externe et établir des statistiques et les programmes de formation.</p> <p>LE travail nécessite une bonne connaissance des travaux des départs, des règlements de l'organisation, des méthodes et des pratiques relatives au travail du groupe de travail, du groupe du contrôle des documents, de la section des dossier des stocks inventaire, du groupe du contrôle des documents et des méthodes et de celle des achats locaux ainsi qu'une connaissance des organismes centraux ainsi que des systèmes d'information.</p>







B1/71  
Degré/  
Points

Contacts

Le travail exige le maintien de rapports avec les représentants des ventes et des services des fournisseurs en vue de prendre des arrangements au sujet des conditions des marchés et avec des représentants des ventes et des services des compagnies de transport et des sociétés d'entretien afin d'apporter des mesures correctives pour les livraisons perdues ou endommagées.

A/15

Responsabilité de gestion

Les fonctions exigent d'attribuer, vérifier et évaluer le travail de trois commis aux écritures, d'établir les procédures et d'adapter la charge de travail et les priorités.

## Prise de décisions

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, réglementations et procédures des organismes centraux et du ministère et des organisations régissant les pratiques de gestion du matériel et de programmes nécessitant l'appui de la gestion du matériel, enfin, de l'organisation régionale et de l'exploitation du Centre d'apprentissage régional d'ASC. Il exige une connaissance suffisante des biens et des services acquis pour discuter efficacement, avec les fournisseurs et les agents d'ASC, des besoins et des problèmes des expéditions, par route et par rail, des fournitures et du matériel aux 70 points de service des questions financières en vue de rediger les estimations annuelles, de contrôler les dépenses et de traiter les documents.

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, réglementations et procédures des organismes centraux et du ministère et des organisations régissant les pratiques de gestion du matériel et de programmes nécessitant l'appui de la gestion du matériel, enfin, de l'organisation régionale et de l'exploitation du Centre d'apprentissage régional d'ASC. Il exige une connaissance suffisante des biens et des services acquis pour discuter efficacement, avec les fournisseurs et les agents d'ASC, des besoins et des problèmes des expéditions, par route et par rail, des fournitures et du matériel aux 70 points de service des questions financières en vue de rediger les estimations annuelles, de contrôler les dépenses et de traiter les documents.

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, réglementations et procédures des organismes centraux et du ministère et des organisations régissant les pratiques de gestion du matériel et de programmes nécessitant l'appui de la gestion du matériel, enfin, de l'organisation régionale et de l'exploitation du Centre d'apprentissage régional d'ASC. Il exige une connaissance suffisante des biens et des services acquis pour discuter efficacement, avec les fournisseurs et les agents d'ASC, des besoins et des problèmes des expéditions, par route et par rail, des fournitures et du matériel aux 70 points de service des questions financières en vue de rediger les estimations annuelles, de contrôler les dépenses et de traiter les documents.

B1/100

## Connaissances

### PARTICULARITES

La régulation.

5. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple participer à des comités et à des groupes de travail afin d'exposer des problèmes touchant la gestion du matériel de charge de travail et les priorités afin de répondre aux demandes, éviter le rendement, déterminer les besoins en formation et signaler les formules d'appréciation.

4. Attribuer du travail à trois employés et le vérifier, établir les procédures, donner des instructions à propos des méthodes de travail et des procédures, adapter la charge de travail et les priorités afin de répondre aux demandes, éviter le rendement, déterminer les besoins en formation et signaler les formules d'appréciation.

- analyser des documents et prendre contact avec les conducteurs et les organismes de service en vue de prévoir la durée probable de l'exploitation efficace de chaque véhicule.

% du temps

D.P.-R. n°5

Achat et approvisionnement

5.3

- préparer les rapports d'inventaire et autres, selon les besoins;
- visiter les points de service en vue d'évaluer l'efficience de la gestion du matériel, donner des avis et des conseils aux gestionnaires et entrepreneurs, au besoin, des projets d'amélioration.
- planifier, organiser et contrôler des services régionaux d'approvisionnement évalués à 900 000 \$ par année, afin de répondre aux besoins des utilistateurs, c'est-à-dire:
- vérifier l'exactitude, l'intégralité, la nécessité, le financement et la description adéquate du produit et établir les priorités;
- choisir le produit et le mode d'approvisionnement qui sont les plus appropriés en tenant compte du budget et faire les démarches nécessaires pour en faire entrentenir des rapports avec les agents du Centre d'approvisionnement régional d'ATSC afin de leur faire bien comprendre les besoins du ministère pour ce qui est des articles achetés par l'entrepreneur;
- consigner les fournisseurs appropriés au moyen d'un appel d'offres ou dans le cadre d'un accord d'offre permanente pour ce qui est des articles achetés directement;
- choisir les fournisseurs appropriés au moyen d'un appel d'offres ou dans le cadre d'un fournisseur unique;
- coordonner les installations d'entreposage du matériel régional;
- étudier des revues spéciales et s'entretenir avec des représentants des ventes et des services régionaux, afin d'établir le prix et les ventes régionales;
- retracer les livraisons régionales, expédier les livraisons en retard, mettre au point et entretenir un système économique de livraison et de transfert présentant aux transporteurs en cas de perte ou de dommages;
- coordonner les installations d'entreposage du matériel régional;
- étudier des revues spéciales et s'entretenir avec des représentants des ventes et des services régionaux, afin d'établir le prix et les ventes régionales;
- établir des estimations annuelles et plurianuelles des dépenses liées au matériel régional.
- coordonner la gestion et l'entretien du parc de 30 véhicules automobiles de la région à environ 300 000 \$, c'est-à-dire:
- informer les conducteurs de leurs responsabilités en ce qui concerne la fonctionnement des véhicules appartenant au gouvernement et de faire observer les règlements établis dans le cadre du système d'information pour la gestion du parc automobile et du réseau national de cartes de crédit se rapportant au matériel réglementaire et du fonctionnement des véhicules dans la gestion du parc automobile et l'entretien et les documents portant sur les coûts d'exploitation et d'entretien et des véhicules;

% du temps fonctions

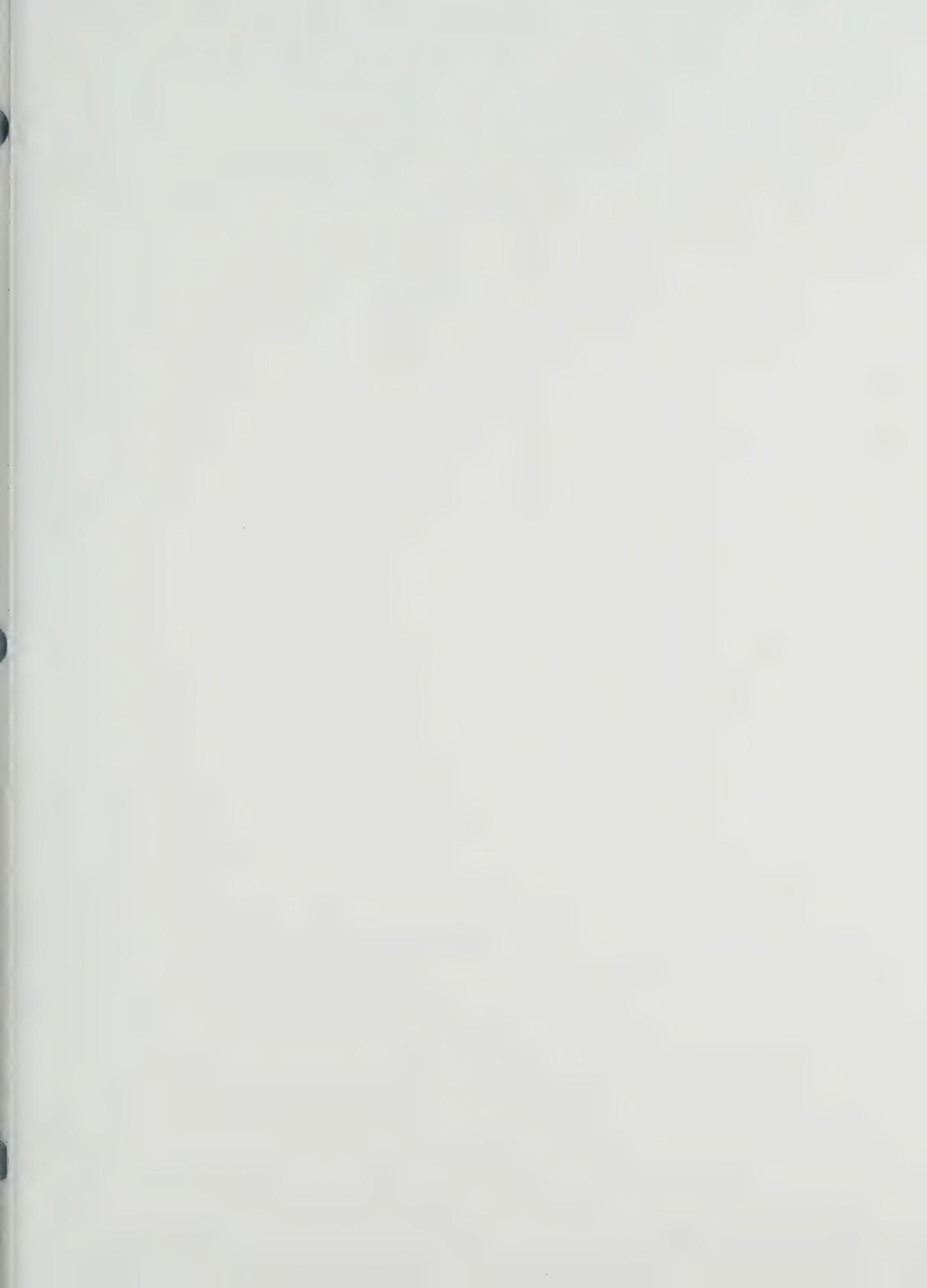
Sous l'autorité du gestionnaire régional, Services administratifs, planifier et coordonner les services de soutien en matière de gestion du matériel qui sont destinés au bureau régional et à 70 points de service; planifier, organiser et contrôler des services régionaux d'approvisionnement évalués à 900 000 \$ par année; coordonner la gestion et l'entretien du parc automobile de la région; attribuer du travail à trois employés et le vérifier; et s'acquitter d'autres fonctions.

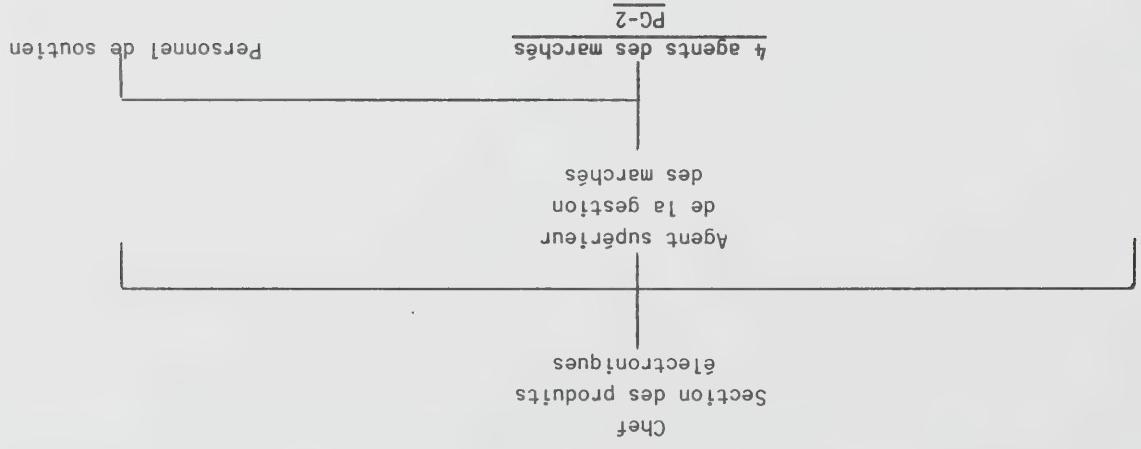
Titre descriptif: Agent régional de gestion du matériel Cote numerique: 286

Niveau: 2

## DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

5.1 Achats et approvisionnement D.P.-R. n°5





D.P.-R. n°4	Achat et approvisionnement
Degre/ Points	Responsabilité de gestion
-/-	Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

4.4

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

Le travail extérieur des contacts avec des employés tels que des gestionnaires des services de vente de l'industrie privée afin de conclure des accords relativement aux modalités des marchés telle que les marges bénéficiaires, les escomptes, les frais généraux et les majorations et de résoudre des problèmes reliés à l'administration des marchés.

Le travail extérieur une bonne connaissance des politiques, réglements et procédures de l'organisme central en matière d'achat; des techniques des appels d'offres concurrenťls, de marchés de source unique, de la négociation, de l'établissement du prix des produits et des techniques d'analyse des coûts; et des capacités industrielles se rapportant à la disponibilité des produits de la technologie propres au domaine qui lui a été attribué, de même qu'une bonne connaissance des pratiques nécessaires à la production et à la distribution des produits industriels aux particuliers, Le financement et les calendriers de livraison.

D.P.-R. n°4  
Degree/  
Points

10

- analyser les propositions de source unique en vue de s'assurer de l'uniformité entre le besoin et les spécifications, d'évaluer les éléments du prix proposé (frais généraux, coûts de la main-d'œuvre et des matériaux, garantie accordée et autres frais directs) et de déterminer la base de l'établissement du prix; s'entretenir avec des analystes de coûts et des agents des achats en vue d'établir les frais indirects;
  - vérifier si les coûts sont justes et raisonnables, si les offres sont acceptables, si les modalités du marché proposées correspondent exactement aux besoins du client et si les propositions sont conformes aux politiques de l'organisme et au marché unique (CC) aux gouvernements étrangers; et rediger les marchés commerciale correspondantes par l'intermédiaire de la Corporation commerciale de source unique (maximum 30 000 \$) et évaluer et certifier des offres de valuer de toutes les modalités sont respectées et que les marchandises sont livrées dans les délais établis, c'est-à-dire:
3. Administrer les marchés, passer pour les ministères clients, en vue de s'assurer que toutes les modalités sont respectées et que les marchandises sont livrées dans les délais établis, c'est-à-dire:
- approuver et publier des marchés concurrentiels (maximum 60 000 \$) et des marchés de source unique (maximum 30 000 \$) et évaluer et certifier des offres de valuer de toutes les modalités sont respectées et que les marchandises sont livrées dans les délais établis, c'est-à-dire;
  - analyser les rapports provisoires et, au besoin, diriger des réunions sur l'état d'avancement affin d'évaluer le rendement de l'entrepreneur dans des marchés pour conclure des accords sur les modifications à apporter;
  - établir des méthodes de contrôle financier et des calendriers de livraison et répondre aux demandes d'approbation de travaux de sous-traitance;
  - évaluer les modifications des besoins demandées par le client comme des modifications touchant les spécifications, les quantités ou la livraison et alterner les valeurs stipulées dans le contrat et, si y a lieu, en recommander autoriser des modifications de marché (maximum 12 000 \$) et recommander l'approbation des celles qui dépassent cette limite.
4. Après l'exécution du marché, vérifier si tous les aspects des marchés ont été respectés de façon satisfaisante en examinant les rapports, questions et observations du Bureau des services de vérification et de la Division des services financiers et en y apposant des signatures et publier les modifications finales approuvées aux marchés complets.
5. S'acquitter d'autres fonctions comme rediger des rapports et enterrer des relations de travail蜂condes avec les représentants des ministères clients et des fournisseurs industriels en les rencontrant ou en communiquant par téléphone ou par courrier.

1. Planifier l'achat de produits électriques et électroniques, tels que les appareils de vérification et de mesure, le matériel audiovisuel et les enregistreuses / reportrices, au nom des ministères et organismes du gouvernement du Canada / etudié les commandes des clients afin de s'assurer qu'elles ne sont pas claires et réalisées de descriptions des produits et des spécifications techniques, de financement, de livraisons et, au besoin, l'inspection et autres dispositions spéciales; conseiller les clients dans le choix des articles ou concurrenťels dans la mesure du possible et veiller à ce que les achats de source unique soient bien justifiés;

- évaluer les spécifications de produits en vue de s'assurer qu'elles ne sont pas inutilement restrictives et qu'elles permettent des appels d'offres concurrenťels dans la mesure du possible et veiller à ce que les achats de choisir les méthodes d'achat les plus efficaces, à l'aide des appels d'offres concurrenťels dans la mesure du possible et rediger les plans d'achats;

- étudier les listes de sources et autres données afin de s'assurer du plus grand choix possible d'interprètes et publier des demandes de propositions ou appels d'offres qui sont conformes aux besoins du client et aux politiques de l'organisme central;

- étudier les rapports d'évaluation des services, les dossier de rendement et autres sources en vue d'évaluer l'aptitude des entrepreneurs événuels à fournir à temps les marchandises demandées.

- diriger les achats conformément aux politiques d'achat de l'organisme central afin de fourrir aux ministères clients des produits de la meilleure qualité au moins de coût et dans des délais acceptables, c'est-à-dire:

- évaluer les propositions ou les soumissions concurrentielles afin d'en choisir une qui répond le mieux possible, et au moins coûte, aux besoins du client en matière de qualité du produit et de détail de livraisons.

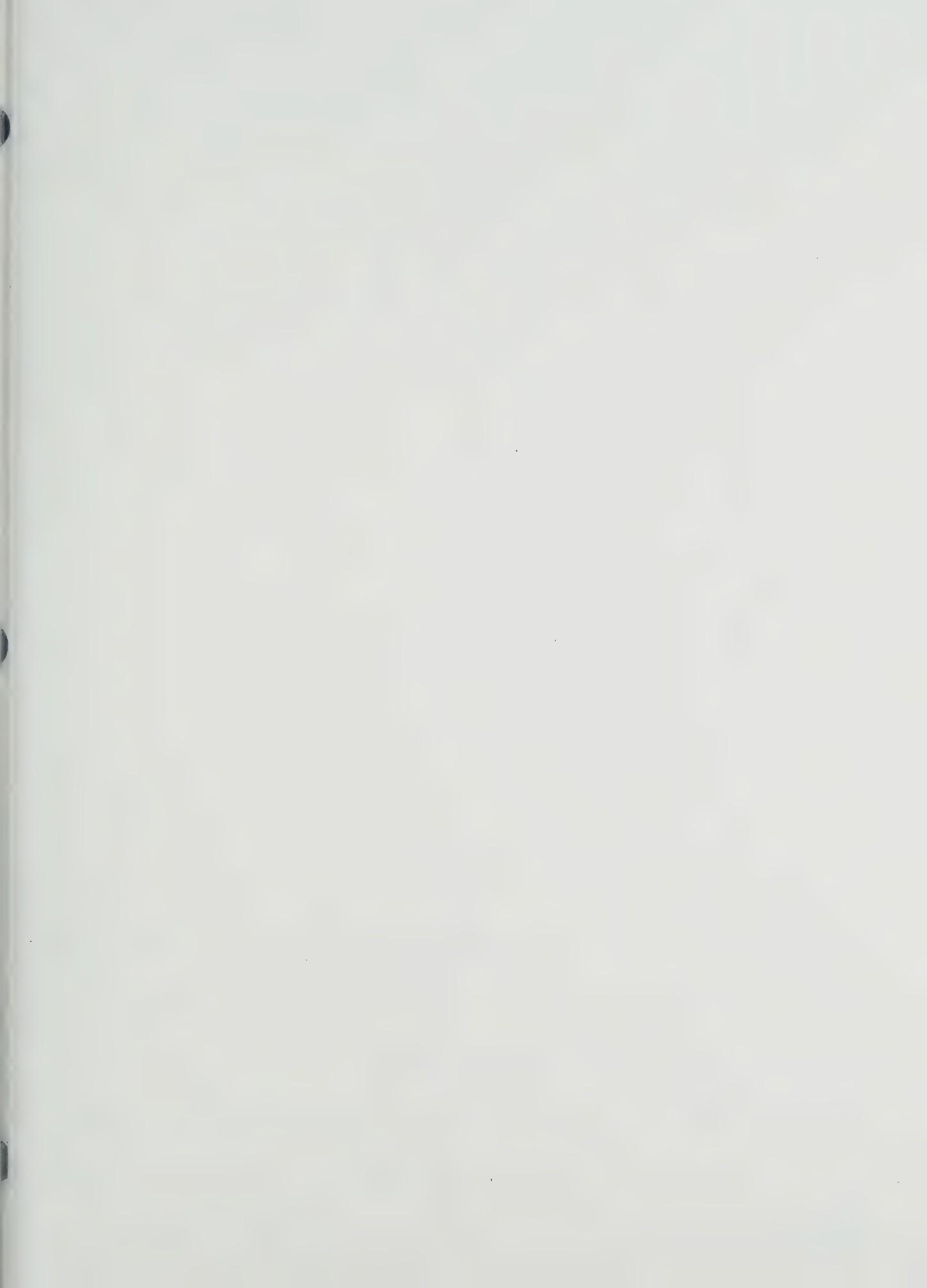
Sous l'autorité d'un agent supérieur de la gestion des marchés, planifier, diriger et administrer l'achat et la livraison de produits électriques et électroniques, tels que les appareils de vérification et de mesure, le matériel audiovisuel et les enregistreuses/reproductrices, au nom des ministères et organismes du gouvernement du Canada; effectuer la vérification consécutive aux marchés; et s'acquitter d'autres fonctions.

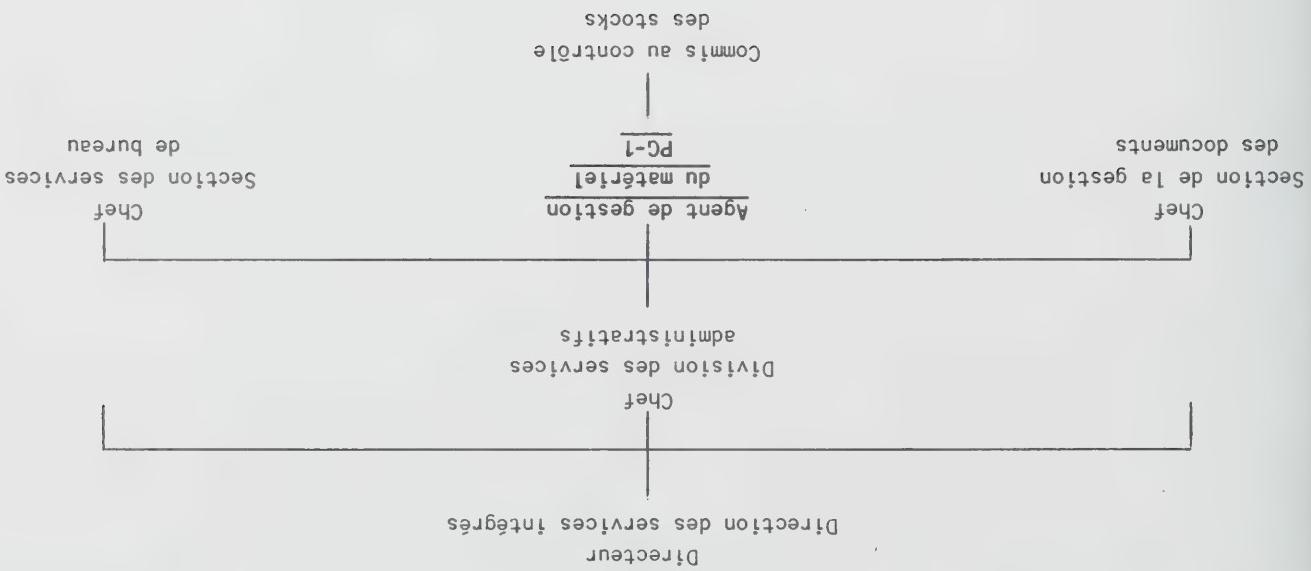
Nom du poste-repère : 4  
Niveau : 2  
Titre descriptif : Agent des marchés, Groupe de produits  
Cote numerique : 240  
Electroniques et Electroniques

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Achat et approvisionnement  
D.P.-R. n°4

107





Degré/  
Points

Le travail exige d'assigner, de vérifier et d'évaluer le travail d'un commis.

A/15

#### Contacts

Le travail nécessite des contacts avec des employés des organismes centraux afin de discuter de l'acquisition de biens et de services, de régler des problèmes de communauté et d'assurer leur collaboration et leur aide en ce qui concerne les questions de gestion du matériel; avec des représentants des fournisseurs locaux afin de assurer leur collaboration en vue d'obtenir des biens et des services dans des délais raisonnables; et avec des gestionnaires du Ministère afin de leur fournir des conseils et autres aider à demander des biens et services.

B1/71

Le travail nécessite la prise de décisions en vue d'organiser et d'exploiter les magasins du Ministère, d'établir des priorités dans les demandes, d'établir des procédures et des méthodes de contrôle du Ministère en matière de gestion du matériel, et d'acquérir des biens et des services normalement par l'intermédiaire des organismes centraux en fournissant les procédures établies mais, en cas d'urgence, en s'adressant directement aux fournisseurs locaux. Il nécessite la formulation de recommandations en vue de modifier l'organisation et les procédures établies mais, en cas d'urgence, en s'adressant directement aux utilisateurs ou desus état de résoudre les problèmes d'achat en prenant des mesures correctives. Puisqu'il s'agit du seul poste relatif à la gestion du matériel au sein du Ministère, le travail exige de l'initiative et du discernement, mais les manuels et les directives de l'organisme central et du ministère fournissent des lignes directrices globales et les spécialistes de l'organisme central peuvent donner des conseils techniques et les spécialistes au chef de la Division des services techniques sont recommandées au chef de la Division des services techniques.

Les décisions et les recommandations influent sur la possibilité d'obtenir en temps opportun des stocks, des publications du Ministère, des meilleures, du matériel de bureau et des services essentiels au fonctionnement efficace du Ministère. Les stocks controls sont évalués à environ 250 000 \$. Les stocks controls sont évalués à environ 250 000 \$.

A1 / 50

Prix de décisions

Le travail exige une bonne connaissance des programmes et des projets du Ministère nécessitant du matériel auxiliaire et des politiques, réglements et procédures de l'organisme central régissant les méthodes de gestion du matériel, de même qu'une connaissance suffisante des sources d'approvisionnement et des procédures financières afin de pouvoir discuter des besoins et des problèmes avec les fournisseurs et de collaborer à la compétence à payer.

09/L

Connaissances

5. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple : rediger des rapports et s'occuper de la correspondance avec des fonctionnaires du Ministère, des représentants des fournisseurs et des collègues des organismes centraux ; et assister à des réunions et à des démonstrations concernant le matériel de bureau.

PARTICULARITÉS

sdwas pp 8

D.P.-R. n°3

5

3. Diriger l'exécution des achats Locaux et d'urgence, des systèmes de radiation et d'elimination, c'est-à-dire:

- examiner les erreurs de procédure dans les demandes de matériel, d'équipement et de services.

- renseigner sur la disponibilité d'articles spéciaux et informer les organismes spéciaux ou d'articles de remplacement et de garanties du court, de la disponibilité et des sources d'approvisionnement de ces articles spéciaux ou d'articles de remplacement et de fournisseurs de fournitures et autres articles que l'on peut normalement obtenir au moyen d'achats Locaux et établir des procédures efficaces d'utilisation et de contrôle des listes de fournisseurs et autres articles que l'on peut normalement entretenir des rapports avec des représentants des fournisseurs Locaux afin de contrôler les achats Locaux effectués par les directions afin de s'assurer qu'elles se conforment aux réglements recommander, au besoin, des mesures correctives;

- assurer leur collaboration en vue de s'assurer de leur compréhension et de leur collaboration au chef de la division due le matériel hors d'usage ou inutilisable recommander au chef de la division due le matériel hors d'usage ou inutilisable soit déclaré excédentaire ou échangé lors de l'achat de nouveau matériel.

2. Fournir des conseils et une orientation aux gestionnaires axiaux sur tous les aspects de la gestion du matériel, c'est-à-dire:

- prévoir les besoins en Locaux, en personnel et les besoins financiers, établir des données à inscrire au budget, établir les estimations annuelles et attribuer les ressources appropriées.

- recommander au chef de la Division, des changements dans l'organisation et les procédures, la modification ou la résiliation des marchés, et d'autres mesures correctives; et recommander au chef de la Division, des changements dans l'organisation et les procédures non satisfaisants et l'inobservation des modalités d'un marché; au sein du Ministère, comme les retards dans la livraison du matériel, les biens et services non satisfaisants et l'inobservation des modalités d'un marché;

- examiner les problèmes liés à l'exploitation du service de gestion du matériel au sein du Ministère, comme les retards dans la livraison du matériel, les biens et services non satisfaisants et l'inobservation des modalités d'un marché; adopter des mesures correctives appropriées;

Titre descriptif : Agent de gestion du matériel Cote numéro d'ordre : 196

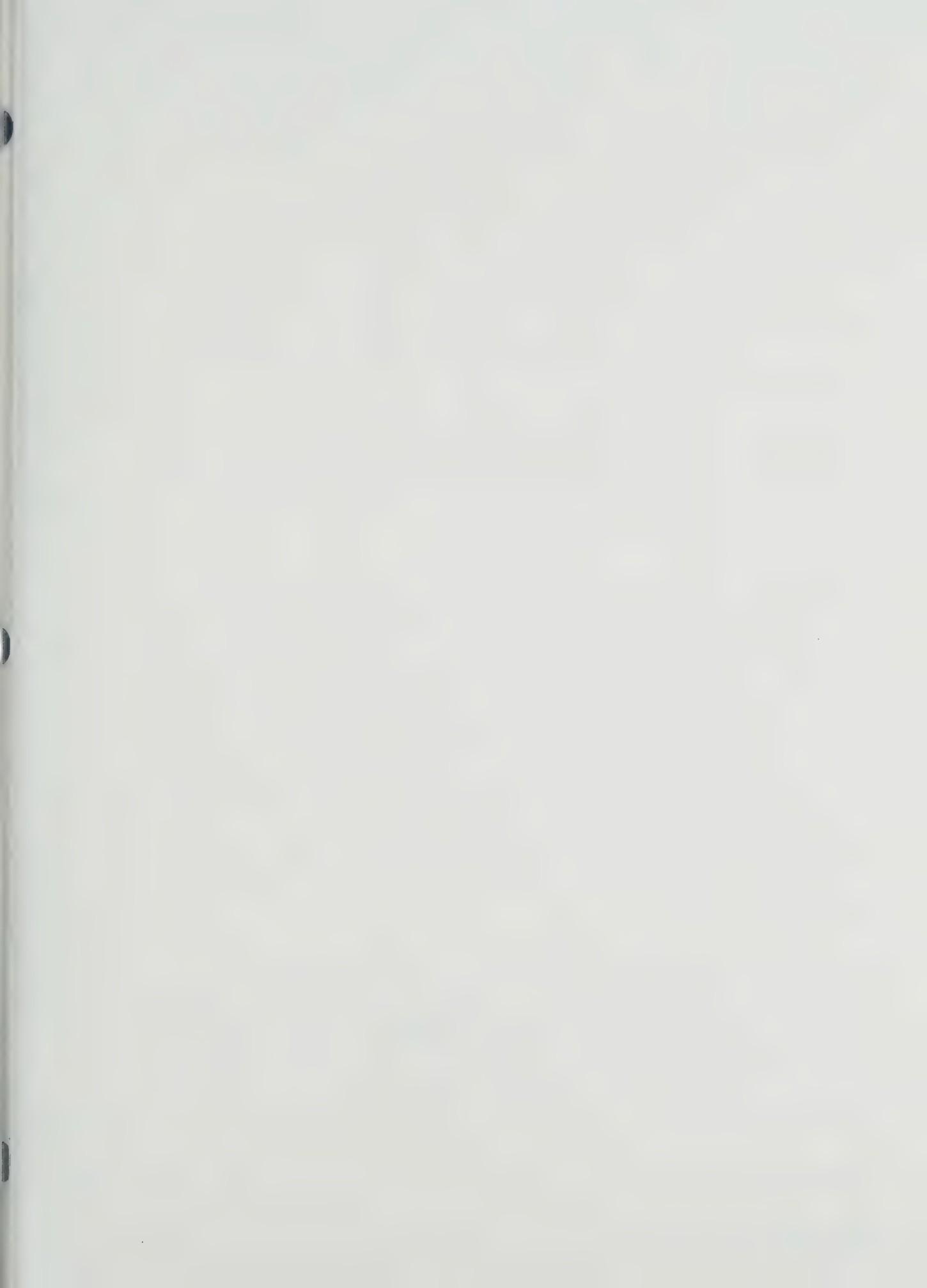
Niveau: 1 poste-reperer: 3 Numero du poste-reperer: 3

## DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Achat et approvisionnement  
D.P.-R. n°3

3.1

D.P.-R. №3



Sectiōn des marchés  
Chef,

Agent supérieur des marchés

Agent des marchés  
PC-1

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures d'acquisition de l'organisme central et des techniques d'appel d'offres, de négociation et d'analyse simple des coûts afin de mener des activités liées aux appels d'offres et à l'attribution de marchés à source unique. Le travail exige également une connaissance des procédures ministérielles courantes en matière d'administration des marchés réglementés et des procédures ministérielles courantes en matière d'administration des marchés que l'on trouve généralement dans les politiques, les directives et les manuels publiés par le ministère et les organismes centraux.

Le travail exige la prise de décisions relatives à l'acceptabilité des descriptions et des spécifications, du financement et du calendrier d'exécution des marchés à attribuer, à la sélection des méthodes d'achat et des conditions de marchés appropries, à l'évaluation

des soumissions concurrentielles et des marchés de source unique, au regardement de problèmes d'admission d'administration de marchés avec l'aide du superviseur et à l'évaluation de l'acceptabilité des modifications aux marchés. Le travail exige l'exercice de la délégation de pouvoirs

concurrence de 2 000 \$ pour des modifications. Le travail exige de faire des recommandations en vue de l'approbation de marchés et de modifications aux marchés qui excèdent la délégation de pouvoirs. Les conséquences des diverses mesures sont généralement appartenues et les problèmes inhérents font l'objet de discussions avec le superintendant. Les méthodes d'acquisition et les marchés proposés avant que des mesures officielles soient prises. Les décisions qui sont prises et les recommandations qui sont faites aux agents supérieurs des marchés influencent le sout et la présentation opportune de services et pourraient entraîner des détails mineurs à des programmes.

Contracts  
Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires du ministère et des représentants des ventes et de la mise en marche d'organisations commerciales en vue de parvenir à des ventes au sujet des conditions de marchés, comme les taux horaires, les frais généraux et les profits, l'exécution et les critères d'exécution.

Responsabilité de gestion  
Il n'y a pas de responsabilité importante vis-à-vis le travail exécuté par d'autres employés.

#### Responses to the gestation

3. Développer et entretenir de bonnes relations de travail avec des groupes de clients, d'autres organismes gouvernementaux et des entrepreneurs, c'est-à-dire:
- après l'exécution du marché, vérifier les documents, la fermeture et les exigences financières.

- 15 aider les gestionnaires de l'exploitation à négocier avec les entrepreneurs en vue de l'applications des conditions du marché en rapport avec des facteurs comme le matériel, les taux horaires, les frais généraux et les profits, la base et les conditions de paiement, les honoraires professionnels et techniques, les critères d'exécution et de livraison et d'autres exigences supplémentaires;
- traiter efficacement avec d'autres ministères du gouvernement comme ASC et le conseil du Trésor en vue de faciliter le processus d'attribution du marché;

4. Renseigner les directions clientes et les bureaux régionaux de gestion du matériel au sujet des procédures applicables aux marchés et régler des problèmes, c'est-à-dire:
- endre sur la capacité et les compétences d'entrepreneurs éventuels et courants d'après l'expérience passée, leur spécification et leur stabilité financière afin d'élaborer une liste de sources et de la tenir à jour et renseigner les gestionnaires ministériels sur le dossier d'entrepreneurs potentiels.

- 10 donner des renseignements et des conseils au sujet des procédures ministérielles, assurer de l'interprétation et de la mise en oeuvre correctes et normales de toutes les procédures ministérielles se rapportant aux marchés, tout en assurer la sécurité du travail; ébaucher des réponses aux demandes de renseignements sur les options de rechange pour satisfaire aux exigences et sur la plus économique de l'approvisionnement;
- donner des renseignements sur les options de rechange pour satisfaire aux exigences et sur la plus économique de l'approvisionnement;
  - assurer de l'interprétation et de la mise en oeuvre correctes et normales de toutes les procédures ministérielles, tout en assurer la sécurité du travail; ébaucher des réponses aux demandes de renseignements sur les options de rechange pour satisfaire aux exigences et sur la plus économique de l'approvisionnement;

5. S'acquitter d'autres fonctions comme recommander des modifications à la procédure et gérer les groupes visés des politiques et des procédures ministérielles et informer les groupes visés des politiques et des procédures ministérielles.
- contrôler la qualité du travail; ébaucher des marchés du ministère et préparer des rapports au ministre, du ministère des marchés du ministère en général sur des questions se rapportant aux activités d'attribution des marchés du ministère et préparer des rapports statistiques.

- préparer et promouvoir des ajouts aux documents de soumissions par suite de tout changement adopté lors de réunions d'informations tenues avant l'appel d'offres et établir la viabilité du prolongement de la période d'appel;
  - rencontrer des gestionnaires de l'exploitation et de projets pour régler des problèmes avant et après l'attribution de marchés et fournir aide et/ou conseils fonctionnels;
  - négocier des ententes contractuelles et des offres d'achats permanentes avec des représentants d'organismes extérieurs, d'ASC et d'organismes centraux;
  - évaluer les réponses aux appels d'offres et aux demandes de propositions, déterminer la meilleure valeur ou l'offre la plus basse relativement aux spécifications et aux conditions applicables et participer à l'analyse technique des soumissions ou des demandes de propositions en compagnie des gestionnaires examinier et attribuer les marchés dans les limites de la délégation de pouvoirs, c'est-à-dire 10 000 \$ pour les marchés qui ne portent pas sur la consultation et 5000 \$ pour les marchés de biens, et recommander l'approbation des marchés qui excèdent le pouvoir de signature;
  - examiner les marchés et définir les modifications à appuyer dans les limites des pouvoirs de signature de délégues;
  - ébaucher des soumissions à l'intention du Conseil du Trésor et/ou du Comité de révision des marchés lorsqu'il faut une approbation supplémentaire;
  - organiser des séances d'information à l'intention des soumissionnaires qui n'ont pas été choisis et participer à de telles réunions;
  - identifier les changements nécessaires en ce qui a trait aux politiques et aux procédures d'attribution des marchés.
2. offrir un service complet d'attribution de marchés pour des projets spéciaux de grande envergure assurés, c'est-à-dire:
- aider à la préparation des conditions;
  - régler des problèmes opérationnels liés aux exigences consolides pour des marchés et mettre ces recommandations en œuvre;
  - recommander l'ajout ou la suppression d'exigences particulières aux marchés comme les services généraux, l'information et des services de vérification de crédit;
  - informer les fournisseurs des conditions des marchés et des politiques ministérielles;
  - aider à l'élaboration de critères appropriés d'évaluation et de pointage d'évaluation;

**Résumé**

Titre descriptif : Agent des marchés  
Cote numerique : 181

Niveau : 1

Nom du poste-repreneur : Numéro du poste-repreneur : 2

Sous l'autorité d'un agent supérieur des marchés, Planificateur, organisier et mener des activités de marchés attribuées pour une gamme diversifiée de services, fixer des objectifs et établir des priorités pour assurer la réalisatoin effective du processus d'attribution de marchés.

1. Planificateur, organisier et réalisier des activités de marchés attribuées pour une gamme diversifiée de services, de besoins de consultation et autres, de marchés de procédures de marchés et aider à régler des problèmes; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

de procédures de marchés et aider à régler des problèmes; et s'acquitter d'autres fonctions.

constituer et de développer et entretenir de bonnes relations de travail avec les groupes de clients, telles qu'attribuées; développer et entretenir de bonnes relations de travail avec les groupes de clients, autres organismes gouvernementaux et des entrepreneurs; conseiller les directions clientes en matière de procédures de marchés et aider à régler des problèmes; et s'acquitter d'autres fonctions.

2. Planificateur et réaliser des activités de marchés attribuées pour une gamme diversifiée de services, de besoins de consultation et autres, de marchés de procédures de marchés et aider à régler des problèmes; et s'acquitter d'autres fonctions.

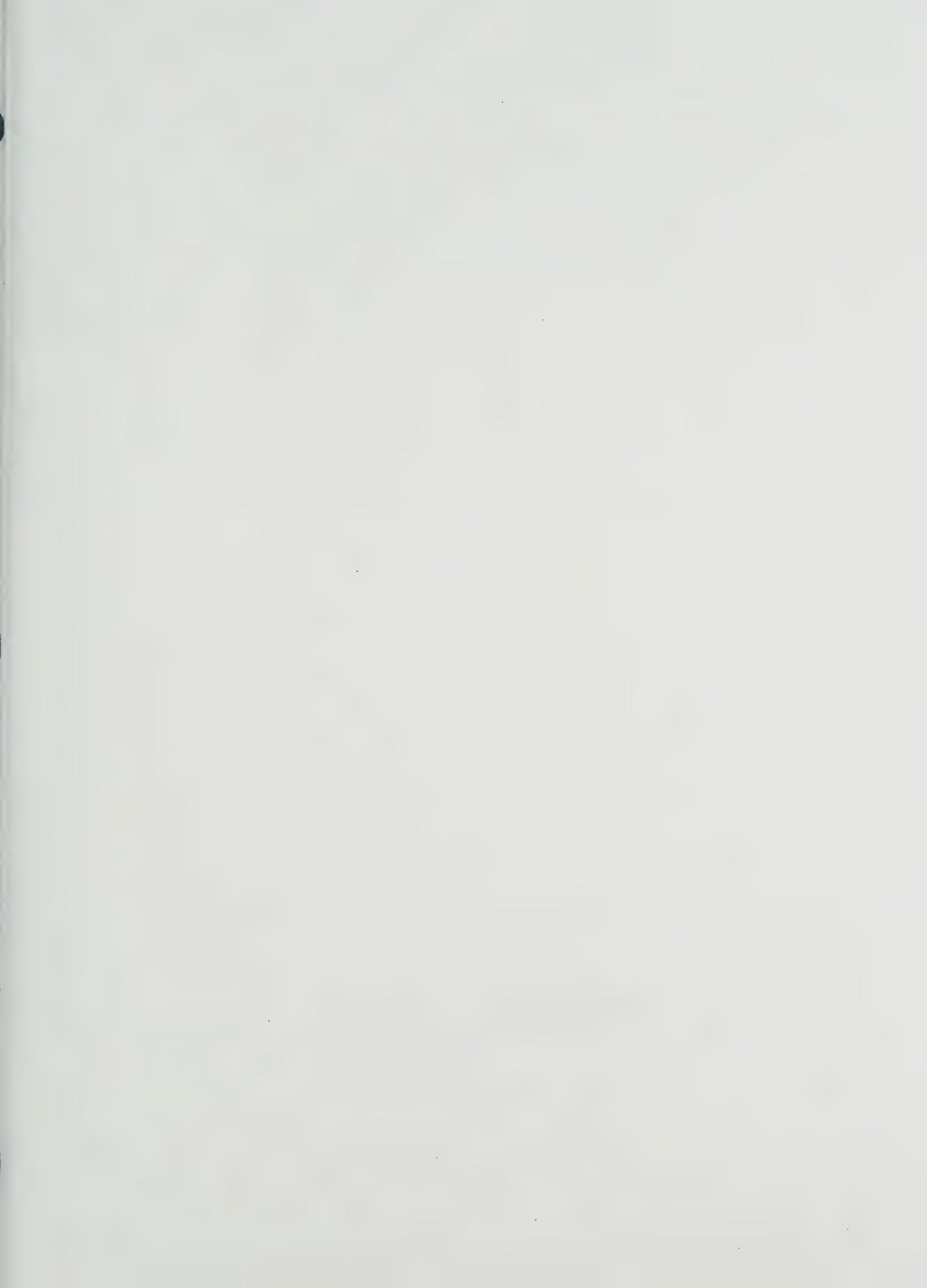
examiner les demandes de marchés des ministères pour en établir l'acceptabilité et s'assurer de la précision et de la pertinence des demandes en traiter et renseigner les importants comme le financement, le codage financier et les renseignements financiers de qualité, d'inspection, de livraison et aux autres aux caractéristiques de qualité, d'inspection, de livraison et aux autres et s'assurer de la précision et de la pertinence des demandes en traiter et renseigner les importants comme le financement, le codage financier et les renseignements financiers de qualité, d'inspection, de livraison et aux autres.

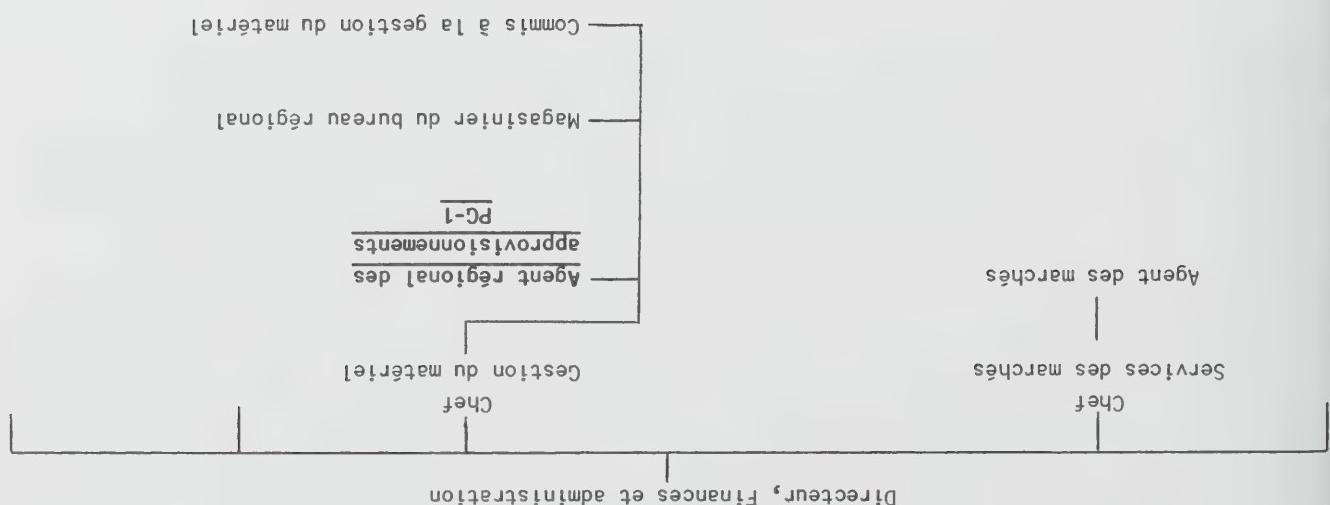
déterminer la forme d'appel d'offres à utiliser et élaborer et modifier des listes de sources appropriées;

amorcier des appels d'offres ou des demandes de propositions et les rediger afin de refléter les conditions et les caractérisant les services à accomplir et assurer que ces documents contiennent tous les renseignements pertinents;

- travaille avec des questionnaires de l'exploitation afin d'établir les critères appropriés d'évaluation des demandes de propositions, y compris les facteurs des agents ministériels, des gestionnaires de l'exploitation et des entrepreneurs événuels, clarifier les exigences et examiner et régler toute demande de modification des agents organisier des séances d'information préalables aux appels d'offres à l'intention des fournisseurs, et aider les agents supérieurs à organiser ces séances;

-





Contacts

Le travail exige des contacts avec des agents du ministère, des agents d'autres ministères et avec les représentants commerciaux de compagnies et d'industries afin d'obtenir leur accord et leur aide sur la façon de respecter les normes de qualité et de quantité du matériel et des dates de livraison acceptables.

Responsabilité de gestion

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

-/-

Points

Degré/  
B1/71

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations relatives à la distribution des priorités aux demandes, à l'amorce du processus d'achat, à l'amélioration de l'attribution de la matière et à la définition des critères de sélection. Il existe des difficultés du fournisseur ou la qualité de la matière sont mis en doute. Il existe des détails de l'ivraison, de la qualité et du prix ou au rejet d'une soumission lorsqu'il existe des recommandations par voie de négociation et d'offres. Les décisions et les recommandations influencent l'arrimage opportune de la matière et d'approvisionnements achetés des fournisseurs par une situation d'urgence, il faut également se décider à essentielles et/ou applicables à une situation d'urgence. Lorsque la matière est utilisée pour les projets et les programmes de direction, y compris le approfondies pour les projets et les programmes de direction, y compris le traitement annuel de plus de 2 500 demandes d'achats dont la valeur excède 2 millions de dollars.

Le travail exige une bonne connaissance des pratiques, des politiques et des techniques d'acquisition en rapport avec les douanes et l'accise et des sources d'approvisionnement en fonctionnement du ministère et des programmes et avec leur organisation. Le travail exige également une certaine connaissance du fonctionnement des magasins, du contrôle des stocks, de l'entreposage, de la distribution et de l'exploitation d'une grande variété de matière et de fournitures nécessaires pour le bon fonctionnement des parcs et des lieux de la région.

## PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

- offrir aide et conseils à la direction au sujet des activités d'achat, c'est-à-dire : 5. - fournir des renseignements sur les sources d'approvisionnement, les coûts, les substitutions, les délais de livraison, les offres permanentes, etc.;
- participer à des colloques régionaux afin d'être en mesure de donner des conseils en matière de gestion régionale du matériel et du personnel ;
- aider les gestionnaires régionaux à analyser et à déterminer leurs besoins futurs de matériel ;
- préparer des rapports statistiques et descriptifs au sujet de questions ou de tendances particulières ;
- préparer un rapport mensuel d'activités concernant les achats.

4. Offrir aide et conseils à la direction au sujet des activités d'achat, c'est-à-dire :

% du temps

- communiquer avec des agents de Douanes et Accise et avec des courtiers commerciaux en douane au sujet du matériel expédié à des fournisseurs étrangers ou par eux;
- recevoir et manutentionner les expéditions à l'arrivée ou au départ conformément au Code du travail du Canada;
- tenir des registres des achats et analyser les données statistiques;
- examiner les activités mensuelles d'achat par centre de responsabilité et recommander des changements lorsqu'il y a lieu;
- choisir le mode de transport le plus pratique pour les marchandises et le matériel en s'assurant que les détails de livraison critiques sont respectés;
- remplir les bordereaux nécessaires et tenir un registre de ces bordereaux.
- vérifier les sources régionales d'approvisionnement pour tous les produits afin d'avoir accès à une liste appropriée et à jour, c'est-à-dire:
- .2. commander et organiser la distribution d'offres d'achats permanentes régionales et nationales;
- examiner les indices commerciaux (Fraser Directory, Canadian Trade Index) et des publications connexes pour connaître la disponibilité des produits;
- préparer la correspondance nécessaire et réaliser des entrevues personnelles avec les représentants de fabricants et des représentants commerciaux;
- consulter les agents d'autres ministères et organismes du gouvernement;
- surveiller la fiabilité des fournisseurs en ce qui a trait à la qualité, à la quantité et au respect des dates de livraison et de situations similaires;
- éviter la répétition de situations similaires;
- tenir une bibliothèque de documents de sources, de catalogues, de manuels et de directives.
- 3. Préparer des recommandations à l'intention du chef, Gestion du matériel, concernant les achats consolidés, c'est-à-dire:
  - analyser les renseignements historiques et projets touchant les besoins annuels régionaux d'articles qui font l'objet d'un contrôle régional et central;
  - coordonner les renseignements au sujet des exigences nécessaires pour les avions utilisées pour le sauvetage en montagne, la lutte contre les incendies, l'arpentage de projets et les déplacemens d'équipages et d'approvistonnements;
  - évaluer l'aspect économique d'achats consolidés et les économies qui peuvent en découler;
  - fournir des rapports et des recommandations sur une base continue.

-

besoin continu;

d'offres permanentes pour les articles ou les services qui font l'objet d'un examinier les dossier d'acquisitions précédentes et recommander l'émission

-

d'approvisionnement;

l'variation ne peut se faire telle que demandé ou prévoir d'autres sources arrivent à la date prévue et négocier d'autres dates de livraison quand la accélérer le traitement des commandes pour que les services ou le matériel

-

que demandées et en temps utile; préparer les demandes de matériel à obtenir par l'entremise du MAS et assurer le suivi pour faire en sorte le matériel et les services sont fournis tels

-

l'industrie;

signature déléguée pour les biens et services achetés directement de documents d'achats et autoriser les commandes dans les limites des pouvoirs de évaluer, négocier des sources uniques d'achat et de livraison, préparer les repérer les sources d'approvisionnement, obtenir des propositions de prix et les

-

engagées et que les documents portent la signature autorisée apposée suffisantes pour procéder à l'achat, s'assurer que les fonds nécessaires ont été examinier les sommes prévues par le demandeur, déterminer si elles sont

-

permanente ou par l'entremise d'ASCs; établir la méthode la plus économique pour l'obtention de matériel et/ou de services, c'est-à-dire location ou achat, offre d'achat local, offre d'achat

-

demandes des clients et établir si elles sont suffisantes pour l'acquisition analyser les descriptions et les spécifications commerciales fournies sur les

-

efficiente et économique du matériel, c'est-à-dire; compiler la région des pratiques techniques, pour répondre aux exigences opérationnelles de la région des pratiques techniques et des services techniques au sujet des activités d'achat; et s'acquitter d'autres fonctions.

au sujet des activités d'achat; et s'acquitter d'autres fonctions.

préparer des recommandations concernant les achats consolides; fourrir aide et conseils à la direction services techniques vérifier les sources régionales d'approvisionnement pour tous les produits; réaliser l'acquisition et la réception d'une grande variété de produits, y compris du matériel et des services techniques pour répondre aux exigences opérationnelles de la région des pratiques techniques et des services techniques pour tous les produits.

sous l'autorité du chef, gestion du matériel pour les pratiques et la région du Nord, organiser et

-

70

% du temps

Fonctions

-

Titre descriptif: Agent régional des approvisionnements  
Niveau: 1  
Numéro du poste-repère: 1  
Résumé

Cote numérique: 181

Titre descriptif: Agent régional des approvisionnements

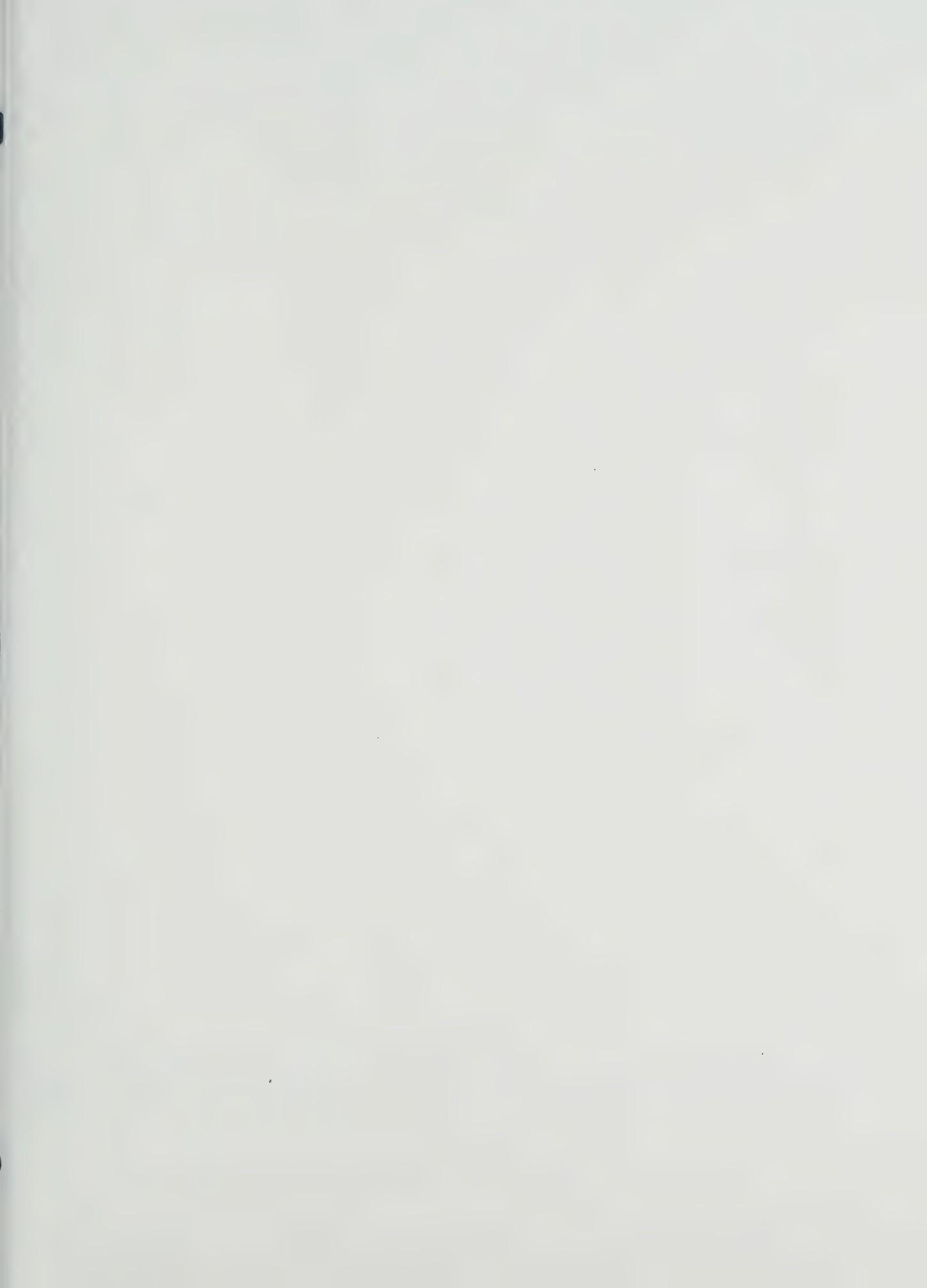
Niveau: 1  
Numéro du poste-repère: 1  
Résumé

D.P.-R. n°1

Achat et approvisionnement

1.1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE



Les descriptions des postes-repères serviront aux évaluateurs à interpréter et à appliquer le système de cotations. Elles ont été élaborées au moment de la mise à jour de la présente norme pour fournir des exemples des caractéristiques des postes qui, elles, illustrent les incitations dans la catégorie et le groupe ainsi que les différents facteurs et les éléments connexes.

---

#### DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES



No. de	D.P.-R	Titre descriptif	Prise de	Responsabilité	de la section	Total	Niveau
		Connaissances	décisions	Contacts			
16	Agent d'approvisionnement	4/180	B2/150	C3/150	A/15	495	4
17	Chef de la section de l'identification du matériel	4/180	B2/150	B3/109	C/70	509	4
18	Agent des marchés scientifiques,	5/220	B2/150	C3/150	A/15	535	4
19	Chef, Services d'achat et de logistique	5/220	B2/150	B3/109	C/70	549	4
20	Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations	5/220	B3/201	C2/131	B/40	592	5
21	Agent supérieur des marchés scientifiques, Direction des sciences	6/260	C2/200	C3/150	A/15	625	5
22	Chef, Gestion du matériel	6/260	C2/200	C2/131	C/70	661	5
23	Chef de section, Politique d'acquisition	7/300	C3/250	C3/150	B/40	740	6
24	Directeur adjoint, Gestion du matériel	6/260	C3/250	C2/131	D/100	741	6
25	Chef, Planification, contrôle et administration, Projet de la frégate canadienne de patrouille	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6
26	Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6

**INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES**

No. de D.P.-R	Titre descriptif	Prise de Connaissances	de décisions	Contracts	de gestion	Total	Niveau
1	Agent régional des approvisionnements	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
2	Agent des marchés	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
3	Agent de gestion du matériel	1/60	A1/50	B1/71	A/15	196	1
4	Agent des marchés, Groupe des produits électroniques	2/100	A1/50	B2/90	-/0	240	2
5	Agent régional de gestion du matériel	2/100	B1/100	B1/71	A/15	286	2
6	Gestionnaire du contrôle des stocks, dépôt d'approvisionnement des forces canadiennes	2/100	B1/100	A1/30	C/70	300	2
7	Superviseur, Achats et marchés	2/100	A2/101	B2/90	A/15	306	2
8	Superviseur de l'entrepôt, Centre d'approvisionnement de la région de la capitale	2/100	A2/101	B1/71	C/70	342	3
9	Agent de la gestion des marchés, Direction générale des produits industriels et commerciaux	3/140	A2/101	B3/109	-/0	350	3
10	Agent de la politique et des procédures	3/140	B2/150	B1/71	-/0	361	3
11	Agent supérieur des marchés	3/140	A2/101	B3/109	A/15	365	3
12	Agent d'approvisionnement, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques	3/140	B1/100	C2/131	-/0	371	3
13	Agent des systèmes relatifs au matériel	4/180	B2/150	B1/71	-/0	401	3
14	Chef, Gestion des biens matériels	4/180	B2/150	B2/90	B/40	460	4
15	Gestionnaire régional, Gestion du matériel	4/180	B2/150	B3/109	B/40	479	4

#### ECHELLE DE COTATION - RESPONSABILITE DE GESTION

---

#### FACTEUR RESPONSABILITÉ DE GESTION

Ce facteur sert à évaluer la responsabilité du travail qui est accompli par d'autres employés.

Définition

« Responsabilité de gestion » signifie des fonctions comme : la planification, l'organisation et l'affection des ressources ; l'attribution du travail ; le maintien d'un suivi pour assurer un rendement convenable ; l'exécution des diverses fonctions de personnel selon qu'il convient à la structure de l'organisation et au niveau de délégation.

Instructions ayant trait à la cotatation

On n'accordera pas de points pour ce facteur à un poste qui ne comporte pas de responsabilité importante à l'égard du travail accompli par d'autres employés.

#### L'industrie.

#### PERSONNES CONTACTÉES

Donner, obtenir et échanger des renseignements qui exigent de la discussion et des explications.	Procéder à des consultations ou des négociations, et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Constituer et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Autres personnes.
Donner des conseils	Imprunter des documents ou des informations et les rendre.	Constituer et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Autres personnes.
Donner, obtenir et échanger des renseignements qui exigent de la discussion et des explications.	Procéder à des consultations ou des négociations, et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Constituer et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Autres personnes.
Donner, obtenir et échanger des renseignements qui exigent de la discussion et des explications.	Procéder à des consultations ou des négociations, et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Constituer et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Autres personnes.
Donner, obtenir et échanger des renseignements qui exigent de la discussion et des explications.	Procéder à des consultations ou des négociations, et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Constituer et obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Obtenir une convention ou un engagement sur des questions.	Autres personnes.

NATURE

#### ECHELLE DE CONTACTS

## Définition

Le présent fac讨厌尔 sert à évaluer le degré de difficulté et l'importance des contacts qu'il faut établir dans l'exercice des fonctions du poste et l'obligation, par suite de ces contacts, de travailler et de communiquer avec d'autres, en personne, par téléphone ou par écrit. Les éléments du facteur sont la nature des contacts et les personnes avec lesquelles des contacts ont été établis.

«Représentants des services de vente» signifie les employés de l'entreprise privée qui sont le premier point de contact pour la vente courante de biens et de services au gouvernement.

«Hauts fonctionnaires» signifie le personnel cadre, professionnel ou administratif qui dispose de pouvoirs de direction importants.

Il ne faut tenir compte que des contacts qui font partie intégrante du travail et qui déboulement des attributions confiées ou approuvées par la direction.

Il ne faut pas tenir compte des contacts avec le superviseur immédiat et les subalternes.

Si les fonctions du poste englobent des contacts de nature différente comprenant plus d'une association de personnes contactées, les points pour chaque sorte déterminées en utilisant la valeur numérique la plus élevée. Seul le contact qui a la valeur numérique la plus élevée est décrit dans les parties spéciales des postes-repères.

Des points seront accordés aux contacts faits par écrit seulement si les fonctions du poste qui fait l'objet de l'évaluation comprennent la responsabilité de signer des lettres ou des notes de service. Aucun point ne sera donné si la responsabilité se borne à des contacts au moyen de formulaires ou de lettres stereotypées.

Importantes

6

DORTE

---

ECHELLE DE COTATION - DECISIONS

- Les quatre degrés de cet élément sont définis au moyen des descriptions des postes-représ. Les caractéristiques suivantes du travail doivent être considérées pour établir le degré provisoire de cet élément:
- Le volume et la nature des approvisionnements ou des services sur lesquels influent les décisions, ce qui comprend des facteurs comme le total des marchandises, le nombre des transactions relatives aux articles, la valeur des biens, le volume du roulement et le nombre et le genre de contrats engagées ou grandement affectées par la prise des décisions.
  - La mesure dans laquelle le poste est doté de l'autorité réelle en matière de recommandations, qui se rapporte d'ordinaire au niveau du poste dans l'organisme.
  - Les suites d'une erreur de jugement lors d'une décision ou d'une recommandation et ses répercussions sur la qualité et le coût des services fournis aux ministères et aux organismes.
  - Chacune de ces caractéristiques indique seulement les répercussions des décisions, et il faut considérer tout le contexte à l'intérieur duquel le travail est accompli. L'emploi, dans son ensemble, doit alors être comparé aux postes-représ qui servent d'exemples au degré des répercussions qui a été établi provisoirement.

**«Portée»** signifie la liberté de prendre des décisions. L'étendue se mesure d'après le jugement et l'initiative requise pour identifier et résoudre les problèmes, La possibilité d'obtenir des directives, et par les précédents.

«Programme» se rapporte au plan d'action, y compris les ressources, conçu pour atteindre un objectif ou une politique du gouvernement ou respecter l'intention du législateur.

Dans l'évaluation des postes à l'élément «porte», Les évaluateurs doivent tenir compte des caractéristiques suivantes:

- Le degré de jugement et d'initiative requis pour prendre des décisions qui exigent que l'on puisse discerner et identifier les problèmes et prendre des mesures qui permettent d'éviter toutes les modifications ou en élaborer de nouvelles, afin de résoudre les problèmes.
- La façon dont on utilise les méthodes établies, y compris la mesure dans laquelle il peut falloir conséquences indésirables.
- La difficulté de déterminer les répercussions des lignes de conduite que l'on pourrait adopter,
- La mesure dans laquelle la capacité de prendre des décisions est limitée par les règlements, directives, ou autrement, et la possibilité d'obtenir des directives et des instructions.

**Définitions**

Ce facteur sert à évaluer la responsabilité de la prise de décisions du point de vue de la portée et des répercussions.

«Décisions» signifie l'obligation d'adopter des lignes de conduite particulières selon les pouvoirs conférés au poste, Les recommandations aux supérieurs et aux fonctionnaires hiérarchiques de suivre des lignes de conduite particulières; et la participation effective aux décisions et recommandations mutuelles dans un processus de prise de décisions conjointes.

«Portée» signifie la liberté de prendre des décisions des lignes de conduite qui, il est possible d'adopter, et la difficulté de déterminer les répercussions des lignes de conduite qui, il est possible d'adopter.

«Répercussions» signifie l'importance des décisions en fonction des ressources assignées ou affectées. Ce motif signifie aussi l'importance des décisions en fonction de leur influence sur l'efficacité selon laquelle les approvisionnements et les services sont fournis aux ministères ou organismes, et sur la portée des précédents établis.

«Méthodes établies» doit être interprétée dans un sens large pour inclure l'orientation fournie par les manuels et directives, et par les précédents.

«Programme» se rapporte au plan d'action, y compris les ressources, conçu pour atteindre un objectif ou une politique du gouvernement ou respecter l'intention du législateur.

**FACTEUR PRISE DE DÉCISIONS**

Ce facteur sert à évaluer la responsabilité de la prise de décisions du point de vue de la portée et des répercussions.

**ÉCHELLE DE COTATION - CONNAISSANCES**

Degré	Points	Descriptions des postes-reperes
1	60	1. Agent Régional des approvisionnements 2. Agent des marchés 3. Agent de gestion du matériel 4. Agent des marchés 5. Agent régional de gestion du matériel 6. Gestionnaire du contrôle des stocks 7. Superviseur, Achats et marchés 8. Superviseur de l'entrepôtage
2	100	9. Agent de la gestion des marchés 10. Agent de la politique et des procédures 11. Agent supérieur des marchés 12. Agent d'approvisionnement
3	140	13. Agent des systèmes relatifs au matériel 14. Chef, Gestion des biens matériels 15. Gestionnaire régional, Gestion du matériel 16. Agent d'approvisionnement technique 17. Chef de la section de l'identification 18. Agent des marchés scientifiques 19. Chef, Services d'achat et de Logistic 20. Chef, Sous-section de l'acquisition 21. Agent supérieur des marchés
4	180	22. Chef, Gestion du matériel 23. Chef de section, Politique d'acquisition 24. Directeur adjoint, Gestion du matériel 25. Chef, Planification, contrôle et administration 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques
5	220	21. Agent supérieur des marchés scientifiques 19. Chef, Services d'achat et de Logistic 20. Chef, Sous-section de l'acquisition 21. Agent supérieur des marchés
6	260	22. Chef, Gestion du matériel 23. Chef de section, Politique d'acquisition 24. Directeur adjoint, Gestion du matériel 25. Chef, Planification, contrôle et administration 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques
7	300	23. Chef de section, Politique d'acquisition 24. Directeur adjoint, Gestion du matériel 25. Chef, Planification, contrôle et administration 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques

---

FACTEUR CONNAISSANCES

Ce facteur sera à évaluer les connaissances générales et techniques requises pour accompagner les fonctions du poste.

Les connaissances « générales » s'entendent de l'ensemble et de l'intensité des connaissances requises dans des domaines comme les règlements, les pratiques, les techniques, les procédures, les opérations, les objectifs, les politiques et les lois régissant la gestion du matériel et de l'impartition et l'administration ainsi que le milieu où ces connaissances doivent être appliquées dans l'exercice des fonctions du poste.

Les connaissances « techniques » sont en effet de l'intensité des connaissances spéciales et requises dans des domaines comme la statistique, l'information, l'économie, les sciences socio-économiques, le commerce, la comptabilité, les sciences ou le génie.

On doit tenir compte à la fois des connaissances générales et des connaissances techniques requises pour accomplir les fonctions du poste.

Instructions ayant trait à la cotatation

## DEFINITION DU GROUPE

- Les postes inclus dans ce groupe sont ceux dont l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale :
- Recommander des politiques et planifier et mettre au point des programmes d'achat et d'approvisionnement pour le gouvernement, les ministères et les organismes.
  - Diriger une ou plusieurs activités auxiliaires telles l'acquisition des biens et (ou) services, la gestion des stocks, le catalogage, l'entreposage et la gestion du trafic de marchandises.
  - Elaborer ou aider à mettre au point de nouveaux systèmes et procédures ou des systèmes et procédures améliorés, ce qui exige l'application permanente de connaissances acquises grâce à une expérience pratique des achats et des approvisionnements.
  - Les postes exclus de ce groupe sont ceux dont l'une ou plusieurs des fonctions suivantes ont une importance fondamentale :

Sont exclus

- Planifier, diriger et gérer des programmes d'achat et d'approvisionnement pour répondre aux besoins des ministères et organismes du gouvernement.

Sont inclus

DEFINITION DE LA CATÉGORIE	
Achat et approvisionnement	3
Sont inclus	Les postes inclus dans cette catégorie sont ceux qui l'une ou plusieurs des fonctions suivantes ont une importance fondamentale :
Faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit d'analyser les problèmes, d'apprécier d'autres modes d'action et choisir le parti le plus sûr à suivre dans l'application des règles et des réglements pour l'organisation, y compris les principes établis par le gouvernement et le conseil de l'organisation, l'organisation et la coordination du travail d'autres employés ; et faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de déterminer la ligne de conduite à suivre.	Connaître les buts de l'organisation, l'organisation et la coordination du travail d'autres employés.
Faire un usage constant des pouvoirs délégués pour atteindre les buts qui sont indiqués en termes généraux seulement.	Avoir la responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration qui exige l'applications de connaissances, de techniques ou de principes particuliers à une certaine profession ou à une discipline spécifique.
Superviser ou diriger l'un ou l'autre de ces travaux.	Les postes exclus de cette catégorie sont ceux :
Sont exclus	- dont les fonctions et responsabilités principales sont comprises dans la définition d'un groupe d'une autre catégorie.

La catégorie administrative et du service extérieur se compose des groupes d'occupations qui préparent, exécutent, dirigeant et surveillent des programmes à l'intention du public ou intéressant les relations politiques et économiques du Canada avec les autres pays, et répondent aux besoins de la gestion interne dans le service public du Canada.

Postes-repères		Utilisation de la norme	L'application de cette norme de classification comprend six étapes:	2.
Les descriptions des postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés des facteurs. Chaque description comprend, autre un bref résumé, la liste des fonctions principales, avec indication du pourcentage de temps consacrée à chacune, ainsi que les exigences particulières décrites dans le document de cotatation identifiant les descriptions des postes-repères qui illustrent chaque degré. Les échelles de cotatation sont utilisées pour assurer qu'un certain nombre de critères pour assurer l'unité de classification dans l'application des échelles de cotatation.	1.	Etudier la description de poste pour s'assurer qu'un comprend bien la poste dans son ensemble.	Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.	3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur dans chacun des postes à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotatation. Pour apprendre avec unité les définitions aux degrés, il faut se reporter fréquemment à la description des facteurs et aux instructions aux autres.
Ces descriptions font partie intégrante du plan de cotatation numériques; elles sont utilisées pour assurer l'unité de classification dans l'application des échelles de cotatation.	2.	Etudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes de l'organisation qui sont situés au-dessus et au-dessous.	Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.	4. Comparer la description figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixe provisoirement avec la description du facteur à évaluer. Faire égallement la comparaison avec la description du facteur fréquemment à la description des facteurs et aux instructions aux degrés provisoires.
Les descriptions des postes-repères pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.	5.	Attribuer les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.	Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote globale.	6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques à pour but ultime de déterminer la valeur relative des employés qui entrent dans une gamme donnée de valeurs numériques.
Determination des niveaux		Niveau	Niveau et limites de niveau	Détermination des niveaux
Limites		de niveau	de niveau et limites de niveau	Le tableau des employés a pour but ultime de déterminer la valeur relative des employés dans chaque groupe professionnel. Les employés qui entrent dans une gamme donnée de valeurs numériques doivent être jugés égale difficulté et classes au même niveau.
Niveau		PG-1	140-225	PG-1
PG-2		PG-2	226-335	PG-2
PG-3		PG-3	336-455	PG-3
PG-4		PG-4	456-575	PG-4
PG-5		PG-5	576-695	PG-5
PG-6		PG-6	696-800	PG-6

Facteurs	Pondération et attribution des cotés numériques	Cotés numériques	Dans le plan de cotatation, on utilise les facteurs, coefficients de pondération et valeurs numériques attribuées à chaque facteur reflète son importance relative. De même, les cotations numériques attribuées aux facteurs ou éléments croissent selon une progression arithmétique.
Facettes	Valeurs numériques de pondération des facteurs	Minimun	Maximum
Connatisances	37.5	60	300
Portée	31.2	50	250
Repercussions	18.8	30	150
Contacter	Nature	Personnes contactées	Responsabilité de gestion
100	140	0	800

La norme de classification pour le groupe de l'achat et de l'approvisionnement est un plan de cotatation qui comprend outre une introduction, la définition de la catégorie administrative et du service extérieur et celle du groupe professionnel, les échelles de cotatation et les descriptions de postes-repères.

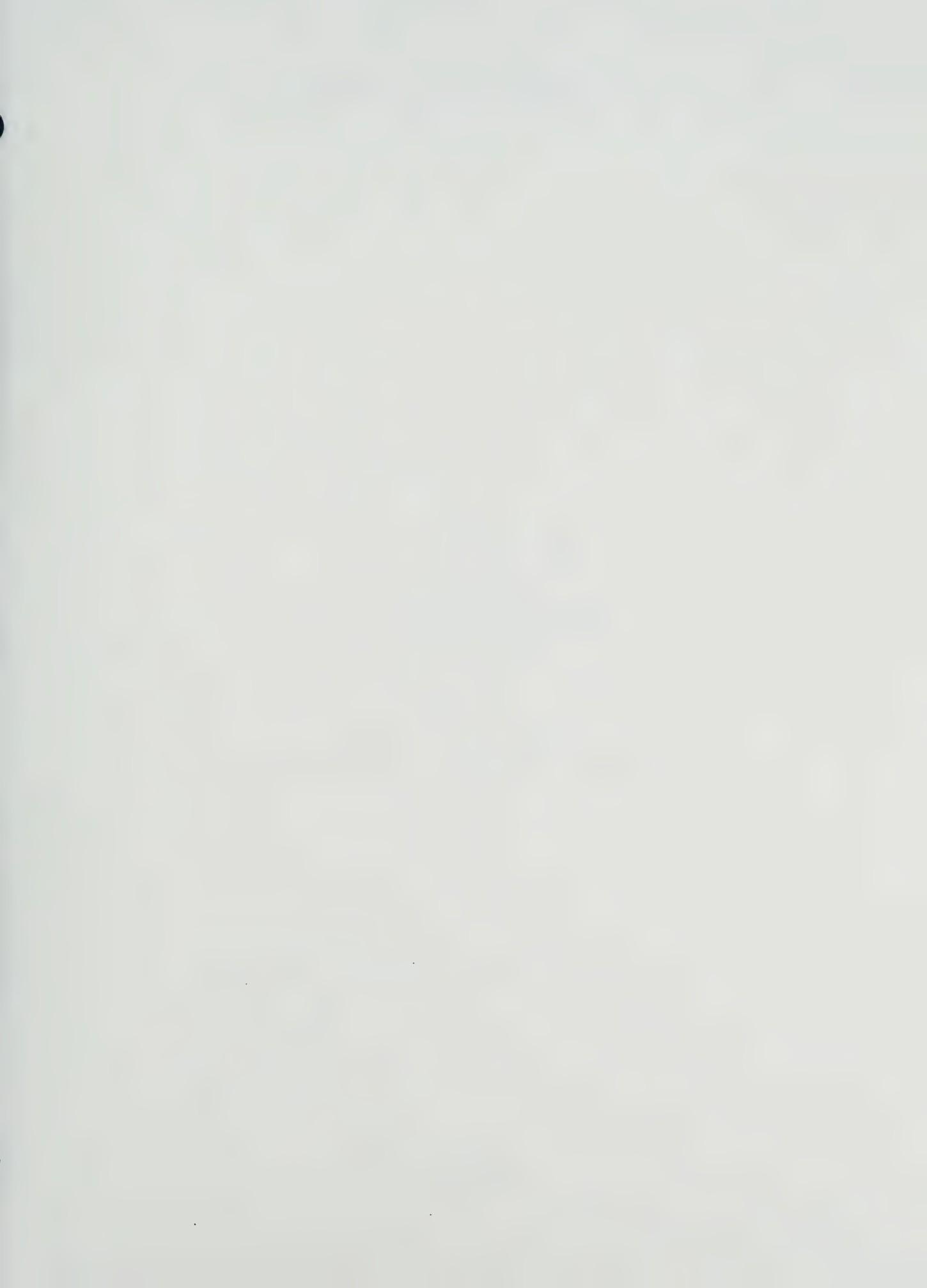
La coté numérique est une méthode d'analyse quantitative qui permet de déterminer la valeur relative de certains critères tels que les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois. Les plans de cotatation numérique définissent les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer ainsi que les degrés de chaque facteur, avec attribution de points à chaque facteur attribuée par les noteurs représentant la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice du jugement et la collecte et l'analyse de renseignements, de manière à être utilisée dans l'évaluation. La méthode de cotatation n'a rien de commun avec l'évaluation de l'emploi, mais elle peut aider à déterminer la valeur relative des emplois.

La norme de classification pour le groupe de l'achat et de l'approvisionnement est une méthode d'analyse quantitative qui permet de déterminer la valeur relative de certains critères tels que les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer ainsi que les degrés de chaque facteur, avec attribution de points à chaque facteur attribuée par les noteurs représentant la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

La norme de classification pour le groupe de l'achat et de l'approvisionnement est une méthode d'analyse quantitative qui permet de déterminer la valeur relative de certains critères tels que les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer ainsi que les degrés de chaque facteur, avec attribution de points à chaque facteur attribuée par les noteurs représentant la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

INTRODUCTION



1	INTRODUCTION
2	DEFINITION DE LA CATÉGORIE
3	DEFINITION DU GROUPE
4	DEFINITIONS DES FACTEURS/ECHELLES DE COTATION
5	INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES

PAGE

TABLE DES MATIÈRES



ISBN 0-660-55803-3  
N° de catalogue BT41-1/309-1990

Centre d'édition du gouvernement du Canada  
Approvisionnements et Services Canada  
Ottawa, Canada K1A 0S9  
ou par la poste auprès du  
et autres librairies  
Librairies associées  
En vente au Canada par l'entremise des  
Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

Date d'entrée: 28 mai 1990

Aout 1990

Direction de la politique du personnel  
les ressources humaines et de la paye  
des systèmes d'information sur  
division de la classification,

Publiée par:

Catégorie de l'administration et  
du service extérieur

## ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

## NORME DE CLASSIFICATION



Catégorie de l'administration et  
du service extérieur

## ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

NORME DE CLASIFICATION

309

